Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 9470787
Centre d'intérêt: 917

Un modèle d'encadrement des intervenantes et des intervenants en développement de l'employabilité : [document de travail] / Commission scolaire de Portneuf ; [élaboré par Marc Robitaille... et al.]. -- [Donacona] : La Commission, [1992?].
xvi, 103 p. ; 28 cm.

En tête du titre: Les commissions scolaires et le développement de l'employabilité. Code: 99-6229.

Vedette(s)-secondaire(s): Robitaille, Marc * Commission scolaire de Portneuf

---

Descripteur(s): Formation sur mesure * Accès à l'emploi * Formation des formateurs * Rôle du formateur * Commission scolaire * Sélection du personnel * Méthode de formation * Marché du travail * Instrument d'évaluation * Questionnaire * Education des adultes

Identificateur(s) de sujet: Employabilité

Conçu à l'intention des responsables de l'organisation de la formation dans les commissions scolaires, ce document vise à encadrer les intervenants qui mènent une action auprès des personnes sans emploi et des prestataires de la sécurité du revenu. Cette action consiste en un développement de l'employabilité notamment par la formation sur mesure en établissement. Le document comprend cinq chapitres: 1- le choix des intervenants en développement de l'employabilité auprès des personnes sans emploi; 2- l'intégration des intervenants en développement de l'employabilité; 3- la planification et l'organisation des activités d'apprentissage; 4- le support de groupe au moyen de rencontres pédagogiques; 5- le support individuel des intervenants par des rencontres personnelles.

Type de document:

LES COMMISSIONS SCOLAIRES
ET LE
DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ

UN MODÈLE D'ENCADREMENT DES INTERVENANTES ET DES INTERVENANTS EN DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ

DOCUMENT
DE
TRAVAIL

Commission scolaire de
PORTNEUF

043000
0092001

94-70787

LES COMMISSIONS SCOLAIRES
ET LE
DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ

UN MODÈLE D'ENCADREMENT DES INTERVENANTES ET DES INTERVENANTS EN DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ

Commission scolaire de
PORTNEUF

ÉQUIPE DE RÉALISATION

Ce modèle d'encadrement des intervenantes et des intervenants en développement de l'employabilité a été conçu à l'intention des responsables de l'organisation de la formation du réseau des commissions scolaires.

Il a été élaboré entre septembre 1991 et avril 1992 par une équipe composée des personnes suivantes:

Monsieur Marc Robitaille Conseiller en formation	Commission scolaire de Portneuf
Monsieur Christian Asselin Conseiller en formation scolaire	Commission scolaire de Portneuf
Madame Carole Viel Conseillère d'orientation Consultante	Commission des écoles catholiques de Québec
Monsieur Marc Parent Psychologue clinicien Consultant en développement organisationnel	Montréal
Madame Nicole Tessier Traitement de texte	Commission scolaire de Portneuf

043000
0092001

Direction des Communications
Ministère de l'Éducation

Personnes consultées au cours de la réalisation du présent document :

Monsieur André Beaudet Coordonnateur	Ministère de l'Éducation Direction générale de la Formation professionnelle
Madame Diane Ruel Professionnelle Coordonnatrice du projet	Ministère de l'Éducation Direction générale de la Formation professionnelle
Monsieur Jean-Pierre Hébert Professionnel	Ministère de l'Éducation Direction générale de la Formation professionnelle
Madame Isabelle Gobeil Professionnelle	Ministère de l'Éducation Direction de la Formation générale des adultes
Monsieur Jacques Couture Répondant régional	Direction régionale du ministère de l'Éducation
Monsieur Guy Roy Coordonnateur de l'éducation des adultes	Commission scolaire régionale de la Chaudière
Monsieur Pierre Chagnon Conseiller pédagogique	Commission des écoles catholiques de Québec
Révision linguistique Madame Marika Pelletier	Ministère de l'Éducation du Québec Direction générale de la Formation professionnelle

AVANT-PROPOS

À la fin de l'été 1991, la Commission scolaire de Portneuf, soutenue par la Direction générale de la Formation professionnelle du ministère de l'Éducation du Québec, a entrepris la production de ce modèle d'encadrement des intervenantes et des intervenants en développement de l'employabilité, notamment en rattrapage scolaire et en formation sur mesure en établissement, volet employabilité, afin de partager son expérience.

Cette initiative, nous l'espérons, a pour but de proposer d'autres modèles de soutien et d'encadrement aux commissions scolaires dans leur rôle d'organisation et de gestion d'activités de développement de l'employabilité auprès des adultes sans emploi et plus précisément auprès des prestataires de la Sécurité du revenu (P.S.R.).

Nous vivons actuellement au Québec une période de mutations importantes tant sur le plan social, économique que politique. Devant la naissance de nouveaux besoins, la mission éducative se transforme d'où la nécessité de constituer ce document. Il s'adresse avant tout à la personne responsable de l'organisation, de la planification, de l'évaluation et du suivi des activités de formation. Les intervenantes et les intervenants seront ainsi mieux outillés afin d'être plus efficaces et plus performants dans leurs actions.

Ce modèle d'encadrement qui se doit d'être facile d'application permet de ressaisir les forces et les compétences des intervenantes et des intervenants, tout en reflétant l'ambiance et le contexte de travail. C'est un outil qui peut être utilisé dans l'ensemble des commissions scolaires.

La personne responsable de l'organisation de la formation à qui est destiné avant tout cet ouvrage, se demande comment choisir les formatrices et les formateurs capables d'intervenir auprès des prestataires de la Sécurité du revenu et des personnes sans emploi. Quel est le type de formation exigée pour intervenir? Quelles expériences passées propres aux formatrices et aux formateurs doivent être privilégiées dans le choix de ceux-ci? Elle se demande également comment créer une équipe motivée qui veuille travailler en collégialité pour atteindre les objectifs fixés? Comment supporter les intervenantes et les intervenants tout au long du processus d'actualisation de la formation? Comment les rendre plus habiles, plus efficaces de façon à ce que leurs interventions soient plus performantes?

De plus, il guide la personne responsable de l'organisation de la formation à adopter un discours de façon à élargir les mentalités. L'approche d'intervention est globale. La personne responsable de l'organisation de la formation doit intégrer cette vision et la communiquer à ses intervenantes et ses intervenants.

Ainsi, le processus de formation dégagera-t-il une philosophie nouvelle, une ouverture d'esprit et une perception de la nécessité d'un travail d'équipe concerté.

Plus la personne responsable de l'organisation de la formation est consciente des contextes dans lesquels évoluent les personnes sans emploi, plus son influence sur l'équipe de travail sera le reflet de ses préoccupations en matière de formation.

Il importe donc que la personne responsable de l'organisation de la formation soit informée des avenues du **quoi faire** et du **comment faire** qui supportent les étapes de l'organisation, du suivi et de l'évaluation de la formation. Elle sera entre autre préoccupée par l'aspect humain. Elle pourra utiliser cet outil d'encadrement en tout ou en partie, le transformant pour le bonifier suivant les impératifs de son application.

Des sessions d'information et de formation sur l'utilisation du présent document seront offertes aux personnes responsables de l'organisation de la formation. Nous croyons que la qualité du produit offert et l'enthousiasme à le présenter susciteront la motivation des personnes responsables de l'organisation de la formation.

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos ..... **V**

Introduction ..... **XIII**

Chapitre premier : Comment choisir les intervenantes et les intervenants en développement de l'employabilité?

1. Objectif du premier chapitre

1.1 Contexte **3**

1.1.1 Rationnel sous-jacent **3**

1.1.2 Les personnes engagées dans le processus du choix **5**

1.1.3 Suggestions organisationnelles **6**

1.2 Outils **7**

Outil 1.2.1 Schéma d'entrevue **9**

Outil 1.2.2 Questions repères **12**

Outil 1.2.3 Offres d'emploi **18**

Chapitre deuxième : Comment intégrer les intervenantes et les intervenants en développement de l'employabilité?

2. Objectif du deuxième chapitre

2.1 Contexte **25**

2.1.1 Rationnel sous-jacent **25**

2.1.2 Les personnes engagées dans le processus d'intégration 28

2.1.3 Suggestions organisationnelles 28

2.2 Outils 32

Outil 2.2.1 Les prestataires de la Sécurité du revenu 33

Outil 2.2.2 Approche globale de la personne en développement de l'employabilité 37

Outil 2.2.3 Connaissance du marché du travail en formation professionnelle 40

Outil 2.2.4 Connaissance du marché du travail en formation générale 41

Outil 2.2.5 Rôles des formatrices et des formateurs 42

Chapitre troisième : Comment faire participer les intervenantes et les intervenants dans la planification et l'organisation des activités de formation en développement de l'employabilité?

3. Objectif du troisième chapitre

3.1 Contexte 49

3.1.1 Rationnel sous-jacent 49

3.1.2 Les personnes engagées dans la planification et l'organisation des activités de formation 51

3.1.3 Suggestions organisationnelles 51

Chapitre quatrième : Comment assurer un support de groupe aux intervenantes et aux intervenants en développement de l'employabilité?

4. Objectif du quatrième chapitre

4.1 Contexte **57**

4.1.1 Rationnel sous-jacent **57**

4.1.2 Les personnes engagées en regard du support de groupe **58**

4.1.3 Suggestions organisationnelles **58**

4.2 Outils **61**

Outil 4.2.1 Paramètres à considérer dans la préparation d'une rencontre de support de groupe **63**

Outil 4.2.2 Le fonctionnement du groupe optimal **68**

Outil 4.2.3 Questionnaire de préparation aux rencontres de support de groupe **73**

Outil 4.2.4 Grille d'appréciation de la participation des élèves en formation générale et en formation professionnelle **77**

Outil 4.2.5 Fiche d'autoévaluation pour les élèves en formation générale **79**

Outil 4.2.6 Fiche d'autoévaluation pour les élèves en formation professionnelle **81**

Chapitre cinquième : Comment assurer un support individuel aux intervenantes et aux intervenants en développement de l'employabilité?

5. Objectif du cinquième chapitre

5.1 Contexte **85**

5.1.1 Rationnel sous-jacent **85**

5.1.2 Les personnes engagées dans le support individuel **86**

5.1.3 Suggestions organisationnelles **87**

5.2 Outils **88**

Outil 5.2.1 Paramètres à considérer lors de la préparation d'une rencontre de support individuel **90**

Outil 5.2.2 Fonctionnement du support individuel **93**

Outil 5.2.3 Fiche de mesure du degré de satisfaction des élèves **96**

Outil 5.2.4 Fiche d'autoévaluation de la formatrice et du formateur ... **99**

Conclusion **103**

INTRODUCTION

À qui s'adresse ce document?

Il s'adresse avant tout à la personne qui, dans chacune des commissions scolaires, est responsable de l'organisation de la formation en développement de l'employabilité. C'est elle qui assure un travail d'encadrement des intervenantes et des intervenants qui mènent une action auprès des personnes sans emploi. C'est elle qui planifie des activités de formation et assume l'évaluation et le suivi de celles-ci. La personne responsable de l'organisation de la formation en développement de l'employabilité anime, encadre et supervise la réalisation de la formation. De plus, cette même personne identifie les ressources humaines, matérielles et techniques en plus de constituer des équipes de travail qu'elle supporte dans leurs actions auprès des gens sans emploi.

Les intervenantes et intervenants en développement de l'employabilité travaillent notamment en alphabétisation, au présecondaire, au premier et au deuxième cycle du secondaire, en formation professionnelle et dans différents programmes d'intégration au marché du travail. Ces intervenantes et intervenants des programmes de formation générale et de formation professionnelle peuvent également être des professionnelles et des professionnels non-enseignants provenant des commission scolaires.

La population visée par cette formation en développement de l'employabilité est constituée d'adultes prestataires de la Sécurité du revenu et de personnes sans emploi. Ces personnes évoluent dans des contextes socio-économiques difficiles, avec des problèmes d'autonomie financière et de perte de la culture du marché du travail. Elles vivent parfois des problèmes de motivation et éprouvent certaines difficultés à s'organiser. Elles portent souvent des blessures psychologiques liées à l'estime de soi. Elles doivent apprendre à vivre avec des horaires, un cadre de vie et des règles de fonctionnement qui nécessitent une discipline favorisant ainsi l'acquisition des connaissances et des habiletés en développement de l'employabilité.

Ainsi, la personne responsable de l'organisation de la formation en développement de l'employabilité travaille-t-elle avec les intervenantes et les intervenants qui mènent auprès de cette population une action concertée.

L'objectif visé

Le principal objectif est de mettre à la disposition des personnes responsables de l'organisation de la formation en développement de l'employabilité, un outil qui vise à encadrer les intervenantes et les intervenants qui mènent une action auprès des personnes sans emploi.

Le contenu

Ce modèle est simple et précis. Il s'inscrit dans un processus où plusieurs thèmes sont abordés dans un ordre chronologique et évolutif allant du choix des intervenantes et des intervenants jusqu'au type de support à leur offrir. Les cinq chapitres que vous y retrouverez sont les suivants :

Chapitre 1 - Le choix des intervenantes et des intervenants en développement de l'employabilité auprès de personnes sans emploi.

Chapitre 2 - L'intégration des intervenantes et des intervenants en développement de l'employabilité.

Chapitre 3 - La planification et l'organisation des activités d'apprentissage.

Chapitre 4 - Le support de groupe au moyen de rencontres pédagogiques.

Chapitre 5 - Le support individuel des intervenantes et des intervenants par des rencontres personnelles.

L'élaboration du document

Chacun des chapitres sera élaboré de la façon suivante :

- **Objectif du chapitre**

- **Contexte**

  - un rationnel sous-jacent qui illustre la perspective dans laquelle s'élabore le chapitre;
  - les personnes engagées dans le processus;
  - des suggestions organisationnelles.

- **Outils**

  Pour les chapitres 1, 2, 4 et 5, un certain nombre d'outils vous seront proposés afin de faciliter l'atteinte des objectifs des chapitres.

La philosophie d'intervention

Les intervenantes et les intervenants en développement de l'employabilité sont des adultes qui, dans une action concertée, adoptent une vision d'ouverture à l'ensemble des aspects humains de la personne. Leur approche est globale. Ils interviennent sur le tout et non seulement sur l'un ou l'autre des aspects de la personnalité.

Ainsi ces personnes ne doivent pas seulement développer une compétence professionnelle par leurs connaissances scolaires et leur approche pédagogique mais elles doivent aussi développer une compétence interpersonnelle dans la dynamique des relations humaines.

L'adulte éducateur se connaît, se prend en charge et agit sur son environnement. Son travail suscite chez les élèves une même motivation. Il a le sens de l'accueil et du dialogue. Il se garde des préjugés et n'est pas dogmatique. Tout en ayant de la rigueur dans son enseignement, il sait être compréhensif.

Il favorise chez l'autre, le sens des responsabilités, sans être dominateur, ni manipulateur. Il participe à la promotion de la participation de l'autre en se rendant disponible. Il a du leadership et de l'initiative et il incite à l'engagement. Enfin, il sait aussi s'effacer quand les étudiantes et les étudiants deviennent à leur tour efficaces et créateurs. Cette approche ou disposition de travail favorise l'autonomie.

1. OBJECTIF DU PREMIER CHAPITRE

Indiquer à la personne responsable de l'organisation de la formation, des pistes permettant de faciliter le choix des intervenantes et des intervenants en développement de l'employabilité.

CHAPITRE PREMIER

Comment choisir les intervenantes et les intervenants en développement de l'employabilité?

1.1 CONTEXTE

1.1.1 RATIONNEL SOUS-JACENT

La personne responsable de l'organisation de la formation tant générale que professionnelle peut se demander comment choisir les intervenantes et les intervenants en développement de l'employabilité. Pour que ce choix soit judicieux, elle devra faire preuve de discernement et de perspicacité. Elle doit considérer un certain nombre de facteurs qui la guideront dans cette démarche.

Ces intervenantes et ces intervenants mènent une action auprès des prestataires de la Sécurité du revenu et auprès des personnes sans emploi afin de favoriser leur intégration au marché du travail.

Le développement de l'employabilité est d'abord un concept qui vise l'harmonisation des différentes composantes de l'individu (entre autres, ses connaissances et ses habiletés) en fonction des besoins, des exigences et des possibilités du marché du travail à son endroit.

Le contexte ou l'ensemble des circonstances dans lesquelles une intervenante et un intervenant mènent une action, doit être envisagé selon son importance. Un groupe d'adultes sans emploi, aux prises avec des conditions économiques difficiles, ayant peu ou pas d'expérience de travail, présentant des problèmes de motivation et d'organisation de la prise en charge de son développement personnel et professionnel, nécessite à la fois une approche d'intervention pédagogique globale qui tient compte de l'ensemble des caractéristiques de l'individu et une approche d'intervention personnalisée qui respecte les caractéristiques de chacune et chacun.

La capacité, pour une intervenante et un intervenant, de travailler en équipe, de faire preuve de collégialité, de support mutuel entre pairs, nécessite non seulement des compétences professionnelles mais aussi des compétences interpersonnelles.

L'intervenante et l'intervenant doivent être en mesure de scolariser certes, mais aussi de promouvoir tout le développement de la personne en démarche d'autonomie professionnelle et personnelle. Le développement de l'employabilité ne vise pas seulement l'acquisition de notions scolaires mais aussi le déploiement harmonieux de la personne qui apprend à utiliser ses ressources personnelles par une action productive dans son environnement.

Un choix judicieux des intervenantes et des intervenants est primordial. La personne responsable de l'organisation de la formation doit composer avec le cadre institutionnel, avec des ressources matérielles, techniques et financières limitées, un certain nombre de considérations syndicales et de situations impondérables reliées à l'organisation du travail telles les listes de rappel, les mises en disponibilité ainsi que l'ancienneté des intervenantes et des intervenants. La commission scolaire doit tendre à trouver la

personne qui convient le mieux à chaque tâche tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du milieu institutionnel.

1.1.2 LES PERSONNES ENGAGÉES DANS LE PROCESSUS DU CHOIX

Les personnes qui choisissent :

- Le service des ressources humaines.
- Les personnes qui ont à assurer l'organisation de la formation, sa planification, son évaluation et son suivi.

Les personnes qui sont choisies :

- Les candidates et les candidats à une éventuelle intervention en développement de l'employabilité.

Ces derniers se reconnaissent à certains traits :

Leurs compétences professionnelles se traduisent souvent par l'une ou l'autre ou l'ensemble des caractéristiques suivantes (ces caractéristiques ne sont pas présentées par ordre de priorité) :

. une formation scolaire (brevets, permis, diplômes, etc.);
. une formation pertinente à l'intervention;
. un intérêt marqué pour l'intervention en développement de l'employabilité;
. un intérêt marqué pour cette population sans emploi;
. une bonne connaissance de celle-ci et le respect de ses acquis;
. une vision réaliste du marché du travail;
. des expériences de travail pertinentes et bien intégrées;
. la capacité d'adapter les contenus de formation aux réalités du marché du travail plus particulièrement en formation professionnelle;
. la capacité de susciter des comportements favorables à l'employabilité;

- de la fermeté, de la rigueur, un sens des responsabilités;
- de la disponibilité.

Leurs compétences interpersonnelles se traduisent entre autres par les attitudes, aptitudes et comportements suivants :

- la capacité de travailler en collégialité;
- l'ouverture à autrui, de la souplesse;
- de l'empathie, du respect, de la transparence;
- de l'aisance à établir un premier contact;
- la valorisation des compétences de l'autre, l'acceptation des différences;
- du leadership, un esprit d'initiative, de l'engagement;
- l'absence de préjugés, de dogmatisme, de sectarisme.

1.1.3 SUGGESTIONS ORGANISATIONNELLES

Comment faire un bon choix?

Plusieurs possibilités sont offertes et peuvent être concurrentes :

- consulter la banque de ressources disponibles (ancienneté, liste de rappel, mises en disponibilité);
- se référer à des offres de service antérieures;
- recourir à des performances actualisées lors de prestations antérieures;
- se rapporter à des expériences vécues par d'autres commissions scolaires;
- feuilleter les offres d'emploi (rubrique «Carrières et Professions»);
- consulter les agences de placement.

Quels sont les éléments du processus du choix?

Les personnes engagées dans ce processus peuvent s'inspirer des éléments suivants :

- une appropriation du contenu et des objectifs du programme de formation;
- un échange avec une autre personne qui a déjà organisé cette formation;
- une connaissance du domaine et du secteur d'emploi;
- une vue d'ensemble de l'équipe idéale des intervenantes et des intervenants;
- une évaluation du bassin local de ressources humaines;
- une sollicitation d'offres de service ou une diffusion d'offres d'emploi;
- des rencontres individuelles avec chacune des personnes qui a présenté une offre de service;
- une discrimination des offres de service;
- des entrevues de sélection;
- le choix de la candidate ou du candidat.

Note : La personne responsable de l'organisation de la formation devrait faire partie du comité qui choisit les candidates et les candidats, devrait participer à l'élaboration de l'offre d'emploi, collaborer à l'analyse des curriculum vitae, s'il y a lieu, et être membre du comité de sélection.

1.2 OUTILS

Afin de faciliter le choix des intervenantes et des intervenants lors de l'entrevue de sélection, nous vous proposons les outils suivants :

OUTIL 1.2.1 SCHÉMA D'ENTREVUE

Cet outil suggère des étapes à suivre pendant l'entrevue afin d'effectuer un choix judicieux.

Direction des Communications
Ministère de l'Éducation

OUTIL 1.2.2 QUESTIONS REPÈRES

Cette liste de questions portant sur différents aspects des compétences personnelles et professionnelles de la candidate ou du candidat permet de les connaître davantage en vue d'une meilleure sélection.

OUTIL 1.2.3 OFFRES D'EMPLOI

Quelques suggestions d'offres d'emploi sont proposées.

OUTIL 1.2.1

SCHÉMA D'ENTREVUE

OBJECTIF : faciliter le choix des intervenantes et des intervenants en développement de l'employabilité.

MODALITÉ : ce schéma d'entrevue peut être utilisé par un comité de sélection.

MATÉRIEL REQUIS : modèle d'un schéma d'entrevue.

ACTIVITÉ : utiliser le schéma d'entrevue selon les besoins de main-d'oeuvre de sa commission scolaire.

OUTIL 1.2.1

SCHÉMA D'ENTREVUE

---

1. ACCUEIL DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

    1. Présentation
    2. Identification de la personne
    3. Information sur le déroulement de l'entrevue

2. INFORMATION À TRANSMETTRE

    - Sur le processus de sélection
    - Sur le poste à combler
    - Sur la durée du poste
    - Sur les conditions de travail
    - Sur la date prévue de l'embauche

3. COLLECTE D'INFORMATION SUR LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

    1. Formation scolaire pertinente
    2. Intérêt marqué pour cette population particulière et connaissance de celle-ci.
    3. Connaissance du marché du travail
    4. Expériences de travail pertinentes
    5. Respect des acquis de cette population particulière
    6. Capacité d'adaptation des contenus de programme
    7. Fermeté, rigueur, support à l'apprentissage, sens des responsabilités
    8. Disponibilité

4. COLLECTE D'INFORMATION SUR LES COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

    1. Capacité de travail en équipe
    2. Ouverture à soi et à autrui
    3. Empathie, respect, transparence
    4. Valorisation des ressources de l'autre, acceptation des différences
    5. Leadership, esprit d'initiative, engagement, sens de l'humour
    6. Absence de préjugés, de dogmatisme et de sectarisme

5. CONCLUSION DE L'ENTREVUE

1. Informer la candidate ou le candidat des suites de l'entrevue.
2. Faire un bref résumé de l'entrevue en écrivant vos impressions sur les compétences professionnelles et interpersonnelles de la candidate ou du candidat.

OUTIL 1.2.2

QUESTIONS REPÈRES

OBJECTIF : recueillir des renseignements pertinents sur les candidates ou les candidats.

MODALITÉ : les questions repères sont utilisées par les personnes responsables de la sélection.

MATÉRIEL REQUIS : questions repères.

ACTIVITÉ : choisir les questions pertinentes à l'entrevue de sélection.

OUTIL 1.2.2

QUESTIONS REPÈRES

Voici une liste de questions que vous pourriez utiliser lors de la collecte d'information sur les compétences professionnelles et interpersonnelles des candidates et des candidats. Les questions sont regroupées en fonction de chacune des compétences.

Cette liste vous est présentée à titre de suggestion, vous pouvez bien sûr y ajouter de nombreuses autres questions plus adaptées à votre situation et à vos besoins.

A. LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

1. FORMATION SCOLAIRE PERTINENTE

   . Quel(s) diplôme(s) possédez-vous?

   . Quelle(s) autre(s) formation(s) pertinente(s) à l'emploi possédez-vous?

2. INTÉRÊT MARQUÉ POUR TRAVAILLER AUPRÈS DES PRESTATAIRES DE LA SÉCURITÉ DU REVENU ET DES PERSONNES SANS EMPLOI

   . Avec quel genre de personnes aimez-vous le plus travailler?

   . Qu'est-ce qui vous apparaît le plus difficile quand vous avez à vous adapter à de nouveaux élèves?

   . Qu'est-ce qui vous attire le plus en formation continue?

   . Selon vous, quels genres d'interventions doit-on faire le plus souvent en formation continue?

3. CONNAISSANCE DES PRESTATAIRES DE LA SÉCURITÉ DU REVENU ET DES PERSONNES SANS EMPLOI

. Comment réagiriez-vous si un élève vous disait qu'il ne peut apprendre parce qu'il a toujours été «cruche»?

. Qu'est-ce qui est le plus important lorsque vous enseignez à des adultes?

. Selon vous, quelle est la motivation des élèves qui reviennent aux études?

4. CONNAISSANCE DU MARCHÉ DU TRAVAIL

. Quelles sont les qualités personnelles les plus recherchées par les employeures et employeurs?

. Est-ce que la spécialisation est plus importante que la personnalité pour l'embauche d'une personne? Pourquoi?

. Parlez-nous du secteur d'emploi dans lequel vous travaillez. (Particulier à la formation professionnelle)

5. EXPÉRIENCES DE TRAVAIL PERTINENTES

. Parlez-nous de vos expériences de travail en éducation.

. Quelles ont été vos expériences de travail en dehors du monde de l'éducation?

. Que retirez-vous sur le plan personnel de vos expériences de travail?

6. RESPECT DES ACQUIS DE LA POPULATION CIBLE

. Que pensez-vous de ces affirmations?

- Pour apprendre efficacement, il vaut mieux tout oublier ce que l'on a appris auparavant et repartir à zéro;

- l'expérience de travail, c'est une bonne chose mais ce n'est pas très utile pour apprendre le français, les mathématiques et l'anglais;

- pour bien faire passer sa matière, la formatrice ou le formateur doit s'en tenir au contenu et à la méthode proposée par le programme.

7. CAPACITÉ D'ADAPTATION DES CONTENUS DE PROGRAMME

. Comment feriez-vous pour adapter un contenu de programme à un groupe particulier ou à un milieu de travail précis?

8. FERMETÉ, RIGUEUR, SUPPORT À L'APPRENTISSAGE, SENS DES RESPONSABILITÉS

. Comment exercez-vous votre «autorité»?

. Selon vous, quelle est la meilleure façon d'aider quelqu'un à apprendre?

. Comment pouvez-vous concilier un rôle d'aide dans une fonction d'autorité?

9. DISPONIBILITÉ

. Comment réagiriez-vous si on vous demandait d'accomplir une tâche qui n'est pas directement liée à l'enseignement?

. Quelles sont vos disponibilités de travail?

. Un élève veut vous rencontrer pour parler d'un problème personnel. Comment réagiriez-vous?

B. LES COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

1. CAPACITÉ DE TRAVAIL EN ÉQUIPE

. Quels aspects du travail en équipe aimez-vous le plus?

. Habituellement, comment vous situez-vous dans une équipe de travail?

. Quelle est votre attitude lorsque vous avez une opinion radicalement différente de celle exprimée par vos collègues de travail?

2. OUVERTURE À SOI ET À AUTRUI

. Comment réagissez-vous lorsque vous entrez dans un endroit où il n'y a que des inconnus?

. En tant que personne, comment vous décrivez-vous?

. Que faites-vous pour assurer votre développement personnel?

3. EMPATHIE, RESPECT, TRANSPARENCE

. Si vous aviez à faire de la relation d'aide, lesquelles de vos qualités personnelles vous serviraient le plus?

. Vous avez à expliquer une notion théorique à un élève, comment réagissez-vous si celui-ci :

- pleure;
- réagit agressivement;
- semble indifférent?

. Que pensez-vous de cette affirmation?

- Pour bien apprendre, un élève ne doit pas «apporter» ses problèmes personnels à l'école.

4. VALORISATION DES RESSOURCES DE L'AUTRE, ACCEPTATION DES DIFFÉRENCES

. Comment arrivez-vous à travailler avec quelqu'un qui est complètement différent de vous?

. Parlez-nous des moyens que vous utiliseriez pour valoriser des élèves adultes?

. Que pensez-vous de cette phrase?

- Les adultes ont besoin d'être moins valorisés sur le plan scolaire étant donné qu'ils ont déjà une expérience de vie.

5. LEADERSHIP, ESPRIT D'INITIATIVE, INCITATION À L'ENGAGEMENT, SENS DE L'HUMOUR

. Parlez-nous d'une situation de travail où vous avez fait preuve d'initiative?

. Expliquez-nous comment vous organisez votre travail de la semaine à venir?

. Qu'attendez-vous d'un supérieur sur le plan professionnel?

. Comment réagissez-vous envers un élève qui s'absente fréquemment?

6. ABSENCE DE PRÉJUGÉS, DE DOGMATISME, DE SECTARISME

. Que pensez-vous de ces affirmations?

- Les prestataires de la Sécurité du revenu sont tous des paresseux.

- Les prestataires de la Sécurité du revenu reviennent à l'école pour l'argent.

- La majorité des prestataires de la Sécurité du revenu sont bien et désirent garder la même situation sans se faire «déranger».

- Plus les gens vieillissent et moins ils apprennent.

- Généralement, le professeur a davantage raison que les élèves.

OUTIL 1.2.3

OFFRES D'EMPLOI

OBJECTIF : présenter ou publiciser des offres d'emploi.

MODALITÉ : ces offres d'emploi peuvent être utilisées par la personne responsable de la formation.

MATÉRIEL REQUIS : différents modèles d'offres d'emploi.*

ACTIVITÉS :

1. Adapter les offres d'emploi aux besoins de sa commission scolaire.
2. Assurer la publication des offres d'emploi.

* Ces documents sont joints à la présentation de cet outil.

OFFRE D'EMPLOI

COMMISSION SCOLAIRE LA MEILLEURE
Service de l'éducation des adultes

Dans le cadre du programme de développement en employabilité, le Centre d'éducation des adultes offre des cours de formation générale, du présecondaire au 5e secondaire aux adultes en voie de réintégrer le marché du travail.

FORMATRICES - FORMATEURS

Vous possédez un permis d'enseignement.
Vous êtes qualifiés(es) pour enseigner :

. le français
. l'anglais
. les mathématiques

Vous aimez le travail d'équipe.
Vous êtes dynamiques.
Vous possédez des capacités de leader.
Vous désirez mettre en valeur vos compétences professionnelles autant que vos compétences interpersonnelles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective régissant le personnel enseignant.

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le 1er janvier 1993.

Commission scolaire La Meilleure
Service des ressources humaines

OFFRE D'EMPLOI

COMMISSION SCOLAIRE LA MEILLEURE
Service de l'éducation des adultes

Dans le cadre du programme de développement en employabilité, l'éducation des adultes offre un milieu de travail dynamique et stimulant où vous pourrez mettre à contribution vos compétences professionnelles aussi bien que vos compétences interpersonnelles.

FORMATRICES - FORMATEURS

Nous avons besoin de formatrices et de formateurs pour enseigner dans les matières suivantes :

. le français
. l'anglais
. les mathématiques
. la mécanique
. la menuiserie
. le secrétariat

Nous recherchons des personnes dynamiques, créatives qui aiment travailler en équipe et qui se sentent à l'aise dans des situations de relation d'aide. Permis d'enseignement exigé.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective régissant le personnel enseignant.

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le 1er janvier 1993.

Commission scolaire La Meilleure
Service des ressources humaines

OFFRE D'EMPLOI

COMMISSION SCOLAIRE LA MEILLEURE
Service de l'éducation des adultes

Vous cherchez un travail où vous mettrez à profit vos compétences de communicateur, d'animateur, de leader et dans lequel vous pourrez utiliser vos capacités en relation d'aide à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire. Dans le cadre d'un programme de développement en employabilité, la Commission scolaire La Meilleure est à la recherche d'intervenantes et d'intervenants dans différents cours ou programmes d'intégration au travail. Vous devez posséder un permis d'enseignement.

TRANSITION TRAVAIL

FORMATION PRÉPARATOIRE À L'EMPLOI

MÉTHODE DYNAMIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI

BILAN ET CHOIX PROFESSIONNEL

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective régissant le personnel enseignant.

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le 1er janvier 1993.

Commission scolaire La Meilleure
Service des ressources humaines

OFFRE D'EMPLOI

COMMISSION SCOLAIRE LA MEILLEURE
Service de l'éducation des adultes

DANS LE CADRE D'UN PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT EN EMPLOYABILITÉ

L'ÉDUCATION DES ADULTES RECHERCHE

Des FORMATRICES et des FORMATEURS qui veulent travailler dans un milieu exigeant et stimulant qui demande :

- de l'engagement sur le plan social
- une grande ouverture d'esprit
- une capacité d'écoute et de relation d'aide
- des aptitudes pour le travail d'équipe
- du dynamisme et de l'initiative
- de la polyvalence et de la créativité.

Les FORMATRICES et les FORMATEURS recherchés devront posséder un permis d'enseignement et des compétences professionnelles dans un des domaines suivants :

français
anglais
mathématiques
sciences
développement personnel
sciences humaines
mécanique
coiffure
techniques d'usinage
secrétariat

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective régissant le personnel enseignant.

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le 1er janvier 1993.

Commission scolaire La Meilleure
Service des ressources humaines

2. OBJECTIF DU DEUXIÈME CHAPITRE

Proposer à la personne responsable de l'organisation de la formation des pistes favorisant l'intégration des intervenantes et des intervenants engagés dans des programmes visant le développement de l'employabilité.

CHAPITRE DEUXIÈME

Comment intégrer les intervenantes et les intervenants en développement de l'employabilité?

2.1 CONTEXTE

2.1.1 RATIONNEL SOUS-JACENT

La personne responsable de l'organisation de la formation générale ou de la formation professionnelle peut se demander comment faciliter l'intégration des intervenantes et des intervenants qui ont été choisis. Pour être efficaces, performants et créateurs, ils ont à s'approprier la compréhension des concepts et la praxis du développement de l'employabilité. Pour ce faire, ils devront s'intégrer au processus de développement lui-même, en être partie prenante.

Définition

Intégrer, ici, signifie de faire en sorte que tous les membres d'une équipe travaillant en développement de l'employabilité acquièrent une attitude qui tienne compte de la réalité de cette population particulière et ce, de façon constante.

Tant pour la formation générale que pour la formation professionnelle, les intervenantes et les intervenants en développement de l'employabilité doivent considérer les éléments suivants.

Les groupes sont composés d'adultes prestataires de la Sécurité du revenu ou sans emploi vivant dans un contexte socio-économique difficile. Les intervenantes et intervenants doivent donc se soucier principalement de favoriser l'acquisition d'attitudes et de comportements favorisant l'accès au marché du travail dans un avenir plus ou moins rapproché.

Afin de répondre aux besoins réels et quotidiens de ces personnes, les intervenantes et intervenants doivent opter pour un enseignement plus souple tout en exerçant un encadrement structuré. L'approche doit être plus globale afin de solliciter chez les élèves l'acquisition de connaissances et de compétences liées à leurs expériences passées, ce qui constitue en fait, le moteur principal de leur formation.

Ils verront à instaurer en classe un climat favorisant la motivation des élèves en suscitant une communication valorisante entre eux autour des activités d'apprentissage.

Les exigences du développement de l'employabilité

Les intervenantes et les intervenants en développement de l'employabilité mettent en commun leurs compétences et leurs habiletés à promouvoir leur mandat.

En regard du contenu de l'ensemble des programmes offerts par une commission scolaire, ils partagent la responsabilité d'une tâche commune: l'acquisition de connaissances, d'attitudes et de compétences (plus particulièrement pour la formation professionnelle) nécessaires à l'accès au marché du travail. Les intervenantes et les intervenants participent à une partie de cette tâche, selon leurs propres capacités et leur savoir-faire professionnel. Leur contribution personnelle, loin d'être individuelle ou

isolée, contribue à l'enrichissement dynamique du travail de l'ensemble de l'équipe.

En ce qui a trait à la pédagogie, il s'établit une interdépendance pour une démarche commune et concertée d'intervention en développement de l'employabilité. Les interventions des unes et des uns sur le processus des apprentissages sont interreliées. Un lien concret avec la réalité du marché du travail et l'engagement des élèves dans leur démarche d'apprentissage en vue d'une insertion sociale et professionnelle de qualité sont des préalables à l'application de cette pédagogie.

En ce qui concerne le climat de travail des intervenantes et des intervenants, ceux-ci sont invités à former une équipe où la communication, le support mutuel et l'entraide facilitent le processus pédagogique. La concertation, la collégialité et le partage des responsabilités favorisent un esprit dans lequel s'élabore le développement de l'employabilité, tant il est vrai parfois que «l'union fait la force».

Note : Il n'est pas dit que, dans toutes les commissions scolaires, nous retrouvons les conditions préalables à la formation d'une équipe d'intervenantes et d'intervenants. Néanmoins, nous devons insister sur l'importance de rassembler le plus possible, dans un but d'efficacité, les personnes qui mènent une action auprès des personnes sans emploi.

Ainsi, ce groupe d'intervenantes et d'intervenants fera-t-il preuve de cohérence dans l'application des contenus des programmes en développement de l'employabilité, de congruence dans la pédagogie et de solidarité en regard du climat d'équipe.

2.1.2 LES PERSONNES ENGAGÉES DANS LE PROCESSUS D'INTÉGRATION

- La personne responsable de l'organisation, de la réalisation, de l'évaluation et du suivi de la formation.

- L'équipe des intervenantes et des intervenants en développement de l'employabilité.

2.1.3 SUGGESTIONS ORGANISATIONNELLES

Comment intégrer de façon pratique les intervenantes et les intervenants en développement de l'employabilité?

Voici une suggestion d'étapes pouvant favoriser cette intégration.

Présentation

La personne responsable de l'organisation de la formation réunit les intervenantes et les intervenants. Chacune et chacun se présentent, décrivent leur tâche habituelle, racontent leurs expériences auprès de la population ciblée et les outils qu'ils ont déjà créés antérieurement.

Pour favoriser les échanges, on pourrait amener des questions d'introduction telles que : dites-nous pourquoi vos services professionnels ont été requis? Pour quel(s) groupe(s) particulier(s) et dans quel type de formation vous invite-t-on à intervenir?

Connaissance de la population cible

Une personne-ressource d'un Centre Travail-Québec ou d'Emploi et Immigration Canada pourrait être invitée pour tracer le portrait des prestataires de la Sécurité du revenu. Cette personne pourrait aussi provenir d'un centre de formation ou être un agent d'aide sociale. À cette occasion, la personne invitée ferait un état de la situation des individus qui font un retour aux études.

Contexte du développement de l'employabilité

Voici quelques étapes pouvant être suivies pour permettre à l'équipe de s'approprier ce contexte :

- définition du développement de l'employabilité (voir chapitre premier, page 3);
- exemples d'interventions visant le développement de l'employabilité;
- sensibilisation à «l'approche globale»;
- échange entre les participantes et participants à la suite de l'information reçue.

Connaissance du marché du travail

Cette étape vise particulièrement les interventions en formation professionnelle.

Nous pouvons faire appel aux formateurs eux-mêmes ou à des personnes-ressources si ces formateurs n'ont pas une connaissance suffisante du marché du travail. Les renseignements à transmettre pourraient porter sur les thèmes suivants :

- les exigences d'embauche en regard des secteurs d'emploi;
- les perspectives d'emploi;

- les compétences et les valeurs recherchées chez une employée ou un employé;
- la personnalité comportementale souhaitée;
- les qualités qui font qu'une personne réussit sa période de probation;
- les possibilités d'avancement;
- les conditions de travail.

En formation générale, on s'attardera davantage sur des attitudes et des comportements attendus ainsi que sur une connaissance générale de la situation du marché du travail.

Mode de fonctionnement de l'institution

La personne responsable de l'organisation de la formation pourrait informer l'équipe sur les points suivants :

- le cadre physique;
- l'horaire de travail;
- les systèmes de communication;
- le mode d'évaluation des apprentissages;
- les rapports de présence des élèves;
- les pauses-café, les repas;
- les congés (statutaires, mobiles et particuliers);
- les feuilles de temps des formatrices et des formateurs;
- les autres ressources professionnelles disponibles;
- la collégialité comme mode de fonctionnement.

Échange d'information sur les différents contenus

Chaque membre de l'équipe doit avoir une bonne connaissance :

- de l'ensemble du programme de formation;

- des modules ou des cours du plan de formation (en formation professionnelle);
- des différentes méthodes d'enseignement;
- des activités spéciales à préconiser.

Précision sur la tâche de chaque formatrice et formateur

Les activités suivantes pourraient être réalisées :

- description de chacune des tâches présentées par le responsable de l'organisation de la formation;
- attribution des tâches;
- connaissance du libellé concret des tâches respectives;
- présentation aux autres formatrices et formateurs de la tâche de chacun;
- échanges et commentaires.

Précision sur le rôle de chacune et chacun

Il est important qu'une activité soit réalisée afin de préciser les rôles de telle sorte que chacune et chacun puissent se situer en fonction de leurs ressources personnelles pour être en mesure d'accomplir ces rôles.

Le partage des attentes des formatrices et des formateurs face à ce processus concret d'intégration en développement de l'employabilité

Chaque membre de l'équipe se situe face au contexte du développement de l'employabilité.

2.2 OUTILS

Voici quelques suggestions d'activités favorisant l'intégration des formatrices et des formateurs.

OUTIL 2.2.1 LES PRESTATAIRES DE LA SÉCURITÉ DU REVENU

Texte qui a pour but de faire connaître certaines caractéristiques de cette population particulière pour ensuite amorcer une discussion.

OUTIL 2.2.2 APPROCHE GLOBALE DE LA PERSONNE EN DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ

Ce texte permettra une réflexion en équipe sur l'approche globale en développement de l'employabilité.

OUTIL 2.2.3 CONNAISSANCE DU MARCHÉ DU TRAVAIL EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Proposition d'activités pour compléter les connaissances sur un secteur particulier d'emploi.

OUTIL 2.2.4 CONNAISSANCE DU MARCHÉ DU TRAVAIL EN FORMATION GÉNÉRALE

Suggestion de documents audiovisuels faisant état de diverses réalités du marché du travail. Cet outil s'adresse à des groupes en fin de profil de formation.

OUTIL 2.2.5 RÔLES DES FORMATRICES ET DES FORMATEURS

Activité permettant de conscientiser les formatrices et les formateurs sur les principaux rôles qu'ils auront éventuellement à jouer. Elle les amène à préciser leurs forces et leurs faiblesses par rapport à ces rôles.

OUTIL 2.2.1

LES PRESTATAIRES DE LA SÉCURITÉ DU REVENU (P.S.R.)

OBJECTIF : décrire les caractéristiques des prestataires de la Sécurité du revenu.

MODALITÉ : l'activité se fait en équipe.

MATÉRIEL REQUIS : le texte : «Les prestataires de la Sécurité du revenu».

ACTIVITÉS : tel qu'il a été mentionné en regard des suggestions organisationnelles, il est proposé de cibler et de décrire ce groupe particulier.

Ainsi, la personne responsable de l'organisation de la formation pourrait :

- distribuer le texte «Les prestataires de la Sécurité du revenu» à toutes les personnes;
- s'assurer de la lecture du texte;
- échanger en groupe sur les éléments de compréhension de ce groupe particulier.

OUTIL 2.2.1

UNE POPULATION PARTICULIÈRE

L'avènement de la nouvelle politique gouvernementale d'aide de dernier recours, implantée en août 1989, a été l'occasion d'élargir l'accès à la mesure Rattrapage scolaire.

En effet, des quelques 360 000 adultes inscrits à l'Aide sociale au mois de novembre 1989, 20 000 d'entre eux participaient à la mesure Rattrapage scolaire. En novembre 1990, ils étaient 25 000 sur environ 397 000 à y être inscrits. En ce qui concerne le mois de novembre 1991, 30 000 adultes sur 446 000 bénéficiaient de la mesure. Pour les personnes participant à cette mesure, ceci représente une hausse de près de 50 % au cours de ces trois dernières années. En outre, ce mouvement à la hausse devrait se poursuivre pour l'année 1991-1992 avec un taux d'augmentation d'environ 25 %, portant le nombre de personnes inscrites à environ 38 000.

La réforme de la Sécurité du revenu (qui a eu lieu en 1989) s'est traduite pour l'année 1989-1990, par une modification importante du profil de la population participante à la mesure Rattrapage scolaire.

En 1988-1989, 70 % des personnes participantes à la mesure étaient des femmes, souvent âgées de 25 à 40 ans (pour 49,8 % des cas), et 30 % des personnes participantes étaient majoritairement des hommes de moins de 30 ans (pour 90,3 % des cas).

Pour l'année scolaire 1990-1991, la proportion des femmes inscrites à la mesure était réduite à environ 57 % et la répartition de l'âge des participantes et des participants s'est beaucoup étalée à l'avantage des groupes d'âge de plus de 40 ans (ce taux passant de 9,3 % en 1988-1989 à environ 23 % en 1990-1991).

Si l'on compare des données provenant du ministère de la Main-d'oeuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle (MMSRFP), celles de novembre 1990 et celles du même mois pour l'année 1991, mois qui représente bien la composition de la population participante à la mesure, ces données nous indiquent que :

1. les responsables de famille monoparentale représentent 25 % de la population inscrite en novembre 1991 à la mesure, comparativement à 32 % l'année précédente; une baisse remarquée qui n'affecte pas les couples avec enfants;

2. la durée moyenne de participation à la mesure a augmenté de 25 % entre novembre 1990 et 1991 (elle est passée de 5,6 mois à 7,0 mois);

3. environ 11 % de la population inscrite détient un diplôme d'études dont la plupart sont inscrits en formation professionnelle ou en formation générale préparatoire aux études postsecondaires.[1]

Mais au-delà des statistiques, nous pouvons également décrire cette population par des traits de personnalité, généralement remarqués par les intervenantes et intervenants dans les centres de formation et qui sont applicables à une bonne majorité de prestataires.

Ces gens sont souvent marqués par l'échec

Plusieurs d'entre eux ont davantage connu l'échec que le succès. Sur le plan scolaire, ils n'ont pas de diplôme, sur le plan professionnel, ils n'ont pas de travail et sur le plan économique, ils reçoivent des prestations de la Sécurité du revenu. D'aucuns ressentent un sentiment d'inutilité face à eux-mêmes et face à la société.

1.Ministère de l'Éducation du Québec, Direction générale des finances, Exploitation données internes SIFCA.

Ministère de la Main-d'oeuvre, de la Sécurité du Revenu et de la Formation professionnelle, Direction de l'évaluation et de la statistique, Rapport statistique mensuel, Programmes de la Sécurité du revenu, Novembre 1990-1991.

Certains d'entre eux vivent de nombreux problèmes

Ils peuvent connaître des problèmes d'argent, d'alcool, de drogue et de santé. Ils peuvent manquer de motivation et avoir certaines difficultés d'organisation. Ils manquent souvent d'autonomie et ils se placent fréquemment en situation d'attente pour trouver une solution à leurs problèmes.

Certains d'entre eux ont abandonné tout espoir de travailler

Ils ont perdu des habitudes de travail telles que la discipline, le sens de l'effort et la constance ainsi que le respect de règles imposées.

Ils sont souvent désemparés

Ils manquent de confiance en eux-mêmes et ils sont enclins à abandonner facilement. Pour la plupart, ils font face à un vide lorsqu'il est question de leur avenir professionnel.

Cette description trace un portrait que l'on voudrait plus dynamique des prestataires de la Sécurité du revenu. Cependant, il nous apparaît réel et il doit être vu comme un état de faits qui n'exclut aucunement la capacité de changement de ces derniers. En effet, dès les premiers succès, ils démontrent habituellement une bonne volonté de changement.

C'est par un encadrement approprié et un support soutenu que cette population trouvera les réponses à ses besoins en développement de l'employabilité.

OUTIL 2.2.2

APPROCHE GLOBALE DE LA PERSONNE EN DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ

OBJECTIF : amorcer une réflexion sur l'approche globale de la personne en développement de l'employabilité.

MODALITÉ : cette activité se fait en équipe.

MATÉRIEL REQUIS : le texte : «Approche globale de la personne en développement de l'employabilité».

ACTIVITÉS : tel qu'il a été mentionné dans la partie des suggestions organisationnelles, il est proposé d'entreprendre une réflexion sur l'approche globale de la personne en développement de l'employabilité.

1. La personne responsable de la formation distribue le texte «Approche globale de la personne en développement de l'employabilité».
2. L'équipe prend connaissance des énoncés.
3. Amorce d'une discussion avec les formatrices et les formateurs.

OUTIL 2.2.2

APPROCHE GLOBALE DE LA PERSONNE EN DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ

ÉNONCÉS

1. Le développement de l'employabilité tend à actualiser les compétences de chaque personne en fonction des besoins et des possibilités réelles d'emploi sur le marché du travail.

2. Les intervenantes et les intervenants qui mènent une action auprès des prestataires de la Sécurité du revenu et des personnes sans emploi doivent tenir compte des acquis et des expériences des élèves ainsi que des exigences et de la culture du marché du travail. Cette réalité nécessite une approche globale d'intervention.

3. En éducation, il importe de savoir que l'on ne peut aider quelqu'un à cheminer si l'on n'a pas cheminé soi-même. Nous générons chez les autres des valeurs qui nous ressemblent. Nous favorisons des attitudes et des comportements conséquents à cette disposition. Dans cette perspective, tout geste éducatif devient un moment pendant lequel se traduit la maturité de l'éducateur. Tout geste éducatif est un moment pendant lequel l'éducatrice ou l'éducateur comme l'élève lui-même apprend quelque chose de nouveau. L'approche est expérientielle en ce qu'elle traduit dans le «ici et maintenant» des besoins de l'élève, des dispositions de l'éducatrice et l'éducateur et des possibilités réelles du marché du travail.

4. Ces intervenantes et ces intervenants sont des adultes qui ont déjà entrepris une démarche de croissance personnelle et professionnelle. En tant qu'adultes, ils se connaissent, se prennent en charge et agissent sur leur environnement. Ce qu'ils sont devenus à travers leur croissance personnelle préside à leur activité éducative tout autant que leurs connaissances en regard du contenu des programmes à transmettre.

5. S'ils se connaissent, les intervenantes et les intervenants doivent avoir à l'égard de l'élève la même attitude d'ouverture que celle qui a présidé à la connaissance d'eux-mêmes. Ils incitent la personne qui apprend à être ouverte à son champ de conscience (sensations, émotions et réactions). Ils considèrent la personne comme ayant droit à sa propre subjectivité dans la perception de la réalité qui l'habite. Ils la conduisent à se remettre en question, à faire preuve de lucidité et à s'accepter.

6. S'ils se prennent en charge, les intervenantes et les intervenants valorisent chez la personne qui apprend, l'utilisation de ses propres ressources personnelles dans le processus d'apprentissage. Ils misent sur son sens des responsabilités et la maîtrise de soi, tout en se rendant disponibles à l'accompagner dans cette démarche.

7. S'ils agissent sur leur environnement, les intervenantes et les intervenants favorisent l'engagement. L'éducateur adulte se compromet, prend partie ou s'oppose. Il favorise la participation de l'élève à agir sur son environnement et à partir de ce moment, il se retire. Cet énoncé fait référence au savoir-faire qui est un des axes principaux de l'employabilité.

CONCLUSION

C'est dans cette perspective que le développement de l'employabilité pourra permettre à l'adulte qui apprend, d'actualiser ses compétences personnelles et professionnelles en fonction des possibilités d'emploi lors de son arrivée sur le marché du travail.

OUTIL 2.2.3

CONNAISSANCE DU MARCHÉ DU TRAVAIL EN FORMATION PROFESSIONNELLE

OBJECTIF : informer les formatrices et les formateurs sur la réalité pratique d'un secteur d'emploi.

MODALITÉ : cette activité se réalise en équipe.

MATÉRIEL REQUIS : matériel mis à la disposition par la personne-ressource invitée.

ACTIVITÉS :

1. La personne-ressource invitée informe les formatrices et les formateurs sur différents aspects du secteur d'emploi.
2. Période de questions de la part des membres de l'équipe.
3. Échanges sur leurs connaissances réciproques du secteur d'emploi.

OUTIL 2.2.4

CONNAISSANCE DU MARCHÉ DU TRAVAIL EN FORMATION GÉNÉRALE

OBJECTIF : transmettre des renseignements concernant certains aspects du marché du travail.

MODALITÉ : cette activité se réalise en équipe, en sous-groupes ou en assemblée plénière.

MATÉRIEL REQUIS :

- Perspectives professionnelles au Québec et dans ses régions publiées par le ministère de la Main-d'oeuvre, de la Sécurité du Revenu et de la Formation professionnelle;
- liste des compétences professionnelles en pénurie publiée par Emploi et Immigration Canada;
- documents d'information sur le marché du travail publiés par diverses sources (commissions scolaires, cégeps, etc.);
- différentes vidéos, telles que :
  . «Des métiers pour tous les goûts»
  . «Une place pour toi»
  . «La formation professionnelle au secondaire»
  . «Ensemble pour l'emploi».

ACTIVITÉS : à l'aide de certains éléments de support mentionnés ci-dessus ou d'une personne-ressource, transmettre de l'information sur le marché du travail.

OUTIL 2.2.5

RÔLES DES FORMATRICES ET DES FORMATEURS

OBJECTIF : décrire certains rôles et fonctions des formatrices et formateurs en développement de l'employabilité.

MODALITÉ : cette activité se réalise en équipe.

MATÉRIEL REQUIS : le texte : «Rôles des formatrices et des formateurs».

ACTIVITÉS :

1. La personne responsable demande aux formatrices et formateurs de dresser une liste des rôles et fonctions inhérents à leur tâche.
2. Elle distribue ensuite le document qui décrit ces rôles et ces fonctions afin de poursuivre la réflexion.
3. Chaque formatrice et formateur inscrit ses compétences pour chacun des rôles et des fonctions.
4. Discussion sur les compétences de chacune et chacun.

Variante

Les étapes peuvent être inversées : les formatrices et les formateurs peuvent amorcer la réflexion à l'aide du document ci-après.

OUTIL 2.2.5

RÔLES DES FORMATRICES ET DES FORMATEURS

Le mandat d'une formatrice et d'un formateur est d'enseigner et de créer un contexte favorable à l'acquisition de connaissances et de comportements, à suivre l'élève dans cette démarche d'apprentissage en regard du développement de l'employabilité.

Voici une liste de différents rôles qui permettraient aux formatrices et aux formateurs d'accomplir ce mandat.

RÔLE DE COMMUNICATEUR

Informer, écouter, clarifier ...

Points forts :

_____

_____

RÔLE D'ANIMATEUR

Il a une fonction de CLARIFICATION : reformuler, synthétiser et faire des liens.

Il a une fonction d'ORGANISATION : promouvoir la participation, l'engagement et favoriser l'atteinte des objectifs.

Il a une fonction de FACILITATION : faciliter l'expression des sentiments et des échanges.

Points forts :

_____

_____

RÔLE DE PLANIFICATEUR

Prévoir les objectifs, les activités, la méthodologie, les outils, le support technique, l'évaluation, le suivi et l'ordre séquentiel des activités.

Points forts :

_____

_____

RÔLE D'ORGANISATEUR

Aménager le lieu physique, mettre en place les ressources matérielles et donner les consignes.

Points forts :

_____

_____

RÔLE DE RÉALISATEUR

Diriger les activités.

Points forts :

_____

_____

RÔLE D'AGENT DE LIAISON

Orienter les participantes et les participants vers les ressources appropriées.

Points forts :

_____

_____

RÔLE D'AIDANT

Se rendre disponible aux participantes et participants dans leur réalité quotidienne.

Valoriser et motiver.

Points forts :

_____

_____

RÔLE D'ÉVALUATEUR

Évaluer les acquis, les habiletés, l'efficacité et l'évolution des participantes et participants.

Points forts :

_____

_____

RÔLE D'AGENT DE RESSOURCEMENT

Partager ses expériences, son vécu, sa créativité auprès de ses collègues et de l'équipe.

Points forts :

_____

_____

3. OBJECTIF DU TROISIÈME CHAPITRE

Proposer à la personne responsable de l'organisation de la formation, des pistes permettant de faire participer les intervenantes et les intervenants, dans la planification et l'organisation des activités de formation en développement de l'employabilité.

CHAPITRE TROISIÈME

Comment faire participer les intervenantes et les intervenants dans la planification et l'organisation des activités de formation en développement de l'employabilité?

3.1 CONTEXTE

3.1.1 RATIONNEL SOUS-JACENT

Il faut se rappeler que le développement de l'employabilité s'adresse à une population particulière, celle des prestataires de la Sécurité du revenu et des personnes sans emploi pour qui, il faut favoriser l'accès au marché du travail dans un avenir plus ou moins rapproché. Pour que les intervenantes et les intervenants mènent une action efficace auprès de cette population, ils devront utiliser une approche qui actualise le vécu et les compétences déjà acquises par ces adultes en démarche d'autonomie. Cette approche ne peut se contenter d'une simple transmission de connaissances. Au contraire, elle doit inciter les adultes à se motiver par eux-mêmes pour une action vive sur leur environnement. La poursuite de cette mission éducative ne pourra atteindre ses objectifs que par une action concertée de toutes les intervenantes et de tous les intervenants dans un travail d'équipe soutenu par la personne responsable de l'organisation de la formation. Telles sont en fait les exigences requises en développement de l'employabilité. Aussi, il apparaît nécessaire d'engager les intervenantes et les intervenants dans la planification et l'organisation des activités de formation.

Définitions

Planifier, c'est engager un processus qui permet à la fois de connaître les résultats que l'on veut atteindre et les moyens les plus avantageux pour les réaliser dans un temps déterminé.

En développement de l'employabilité, la planification permet à toutes les personnes responsables de l'organisation de préparer des plans dûment écrits et coordonnés en fonction des objectifs visés. Pour l'équipe, cette planification nécessite l'examen, l'intégration d'un contenu de programme et la prévision d'un certain nombre d'activités concrètes afin que les ressources humaines, physiques, matérielles, techniques et financières soient utilisées d'une façon plus efficace et bien coordonnée. Cette planification s'impose aussi bien en formation générale qu'en formation professionnelle.

Organiser, c'est engager un processus de mise en oeuvre d'une structure permettant à des individus de coopérer concrètement à l'atteinte des mêmes objectifs. C'est rendre opérationnelle une planification de façon concertée pour qu'elle se déroule dans les meilleures conditions.

Éléments à considérer

- On ne peut travailler seul en développement de l'employabilité. Cette démarche qui doit conduire à une cohérence du contenu, à une cohésion dans le processus et à une certaine solidarité relativement au climat de travail, nécessite une interrelation entre les différentes personnes concernées. La qualité des interventions qui en découlent exige un certain nombre d'activités séquentielles permettant des apprentissages valables. Ces activités augmenteront l'efficacité et le rendement de ces personnes qui s'engagent personnellement dans leur développement professionnel.

- La personne responsable de l'organisation de la formation doit offrir un cadre de formation dans lequel le vécu des intervenantes et des intervenants est mis en évidence dans des activités qui vont leur ressembler et où ils seront acteurs de changement. Faire participer les intervenantes et les intervenants en développement de l'employabilité à la planification et à l'organisation des activités de formation, c'est leur donner des moyens concrets pour agir efficacement : celui de l'actualisation de leurs compétences du travail en collégialité.

- Il faut s'assurer de leur adhésion, éviter une surcharge de travail dans l'exécution des plans ainsi qu'un manque de précision en ce qui a trait aux objectifs. C'est la personne responsable de l'organisation de la formation qui coordonne la planification des activités et incite l'équipe à une action concertée.

3.1.2 LES PERSONNES ENGAGÉES DANS LA PLANIFICATION ET L'ORGANISATION DES ACTIVITÉS DE FORMATION

- La personne responsable de l'organisation de la formation.
- Les intervenantes et les intervenants en développement de l'employabilité.

3.1.3 SUGGESTIONS ORGANISATIONNELLES

Comment planifier et organiser de façon concertée des activités de formation en tenant compte du développement de l'employabilité?

Voici une suite séquentielle de propositions pouvant nous aider à répondre à cette question.

Appropriation du contenu de formation par les intervenantes et les intervenants

- Clarification des objectifs de chaque module.
- Clarification des contenus suggérés par le programme pour atteindre ces objectifs.

En formation générale, les contenus sont généralement déterminés. Toutefois, les activités de formation devraient idéalement être orientées vers le développement de l'employabilité. En formation professionnelle, les contenus sont proposés. Eu égard à la date de leur émission par le ministère de l'Éducation du Québec, ils devraient être mis à jour et réactualisés de façon régulière pour tenir compte des changements technologiques constants. Les intervenantes et les intervenants devraient être à jour dans leur connaissance des exigences du marché du travail.

Actualisation des contenus

En formation professionnelle, cette actualisation est adaptée à la réalité du marché du travail de chacune des régions. Les intervenantes et les intervenants doivent donc tenir compte de la date d'élaboration des contenus de cours et du développement technologique constant. Ces personnes s'efforceront de donner aux activités d'apprentissage une couleur régionale comme la formation d'appoint tiendra compte du profil des élèves qui arrivent.

Partage des tâches

En formation professionnelle, la répartition des tâches se fait selon l'expertise, l'expérience et les habiletés de chacune et chacun. C'est un travail d'équipe. Afin de favoriser le développement de l'employabilité, tant en formation générale qu'en formation professionnelle, il importe que ces

tâches soient attribuées à des personnes qui ont des aptitudes, des compétences et des facilités propres. Il va sans dire que cette distribution ne peut se faire que lorsque les circonstances le permettent.

Ordre dans lequel vont se dérouler les activités de formation

Les tâches étant précisées et fixées, il faut déterminer un calendrier des activités de formation. Cela s'applique surtout en formation professionnelle.

Grille d'horaires

La grille d'horaires est un tableau contenant l'ensemble des activités de formation à réaliser. Ce tableau précise également les congés fériés, les journées pédagogiques de même que toutes les autres activités spéciales prévues au calendrier.

Planification des supports pédagogiques et techniques

Cette planification s'effectue en fonction des ressources humaines existantes, des locaux et des ressources financières disponibles.

La personne responsable de l'organisation de la formation, la conseillère ou le conseiller pédagogique, les formatrices et les formateurs utilisent leurs compétences respectives pour un meilleur accompagnement des élèves. Les autres ressources professionnelles, les conseillers d'orientation, les psychologues, les travailleurs sociaux, etc., deviennent alors un support indispensable.

Les ressources techniques sont : les laboratoires, le service audiovisuel, les textes de références, les répertoires, les catalogues, la bibliothèque, le centre de documentation et le secrétariat.

Dans certains cas, les ressources financières peuvent favoriser pour les élèves, des activités parascolaires et pour les intervenantes et les intervenants, la participation à des congrès et à des sessions de perfectionnement.

Partage des stratégies d'enseignement en développement de l'employabilité

L'intervenante ou l'intervenant partage, avec son équipe, les moyens qu'elle ou qu'il utilise pour transmettre sa matière. Elle ou il peut faire état de ses mises au point, de son contrôle fréquent auprès de l'élève, de ses attitudes réceptives et de ses façons de traduire son humour à travers son enseignement.

Information sur les modalités d'évaluation

Afin d'assurer un bon suivi, les intervenantes et les intervenants devront être informés que l'évaluation de l'élève, en plus de porter sur les acquis, devra tenir compte de sa motivation, de son comportement, de la qualité de son travail, de sa participation aux activités, de son évolution et de ses chances de réussite.

À cet effet, un outil sera proposé au prochain chapitre qui portera sur les rencontres de support de groupe.

4. OBJECTIF DU QUATRIÈME CHAPITRE

Assurer un support de groupe aux intervenantes et aux intervenants en développement de l'employabilité par des rencontres ponctuelles afin de leur permettre un ressourcement et un partage de leurs expériences et de leurs préoccupations.

CHAPITRE QUATRIÈME

Comment assurer un support de groupe aux intervenantes et aux intervenants en développement de l'employabilité?

4.1 CONTEXTE

4.1.1 RATIONNEL SOUS-JACENT

Jusqu'à maintenant, les intervenantes et les intervenants ont été choisis. Qu'ils soient en formation générale ou en formation professionnelle, ils ont ensuite été intégrés au processus de développement de l'employabilité et puis à la planification et à l'organisation des activités. Les trois premiers chapitres en font état. Alors, interviennent les rencontres pédagogiques de groupe qui assureront le suivi des objectifs et des activités de formation. Ces rencontres permettent à la personne responsable de l'organisation de la formation de soutenir les intervenantes et les intervenants en faisant le point sur le processus amorcé tout en s'accordant un support mutuel.

C'est ainsi que lors de ces rencontres, les formatrices et les formateurs font état de leur expérience d'intervenantes et d'intervenants en développement de l'employabilité, en regard de leurs tâches, de leur groupe-élèves et de leur capacité à promouvoir des apprentissages. Ces rencontres d'équipe permettent de faire la mise à jour de l'action menée auprès des prestataires de la Sécurité du revenu et des personnes sans emploi. Ces formatrices et ces formateurs partagent leurs interrogations, leurs difficultés, leurs succès et font état de l'évolution des élèves avec lesquels ils travaillent.

De plus, ils cherchent à développer de nouvelles habiletés en suscitant chez ces personnes la créativité et la responsabilisation.

En formation générale et professionnelle, le succès de ces rencontres de support de groupe nécessite la collaboration de toutes les personnes participantes qui tantôt font un retour rapide sur une situation passée, tantôt font le point sur leur vécu présent et tantôt projettent des solutions pour la poursuite du programme. Dans certains cas, d'autres personnes-ressources seront invitées à participer à ces rencontres.

Définition

Le support de groupe, c'est l'appui ou le soutien mutuel entre la personne responsable de l'organisation de la formation et l'équipe des intervenantes et des intervenants dans leur vécu professionnel auprès des prestataires de la Sécurité du revenu et des personnes sans emploi.

4.1.2 LES PERSONNES ENGAGÉES EN REGARD DU SUPPORT DE GROUPE

- La personne responsable de l'organisation de la formation.
- Les formatrices et les formateurs de l'équipe de base.
- Éventuellement, d'autres personnes-ressources.

4.1.3 SUGGESTIONS ORGANISATIONNELLES

Comment assurer un support de groupe aux intervenantes et aux intervenants en développement de l'employabilité?

Voici une suggestion d'éléments pouvant être abordés lors d'une rencontre pédagogique de groupe en formation générale (rencontre-matière ou rencontre-niveau) ou en formation professionnelle. Leur présentation ne tient pas compte d'un ordre hiérarchique.

Les renseignements

Qu'ils soient généraux ou particuliers, formels ou informels, les renseignements peuvent être communiqués soit au début de la rencontre de soutien de groupe, soit à l'intérieur de chacun des éléments abordés, tant par la personne responsable de l'organisation de la formation que par les membres de l'équipe des intervenantes et des intervenants.

Partage de l'expérience de chacune et chacun

Pour amorcer le développement du support de groupe, il faut que chaque personne fasse part de son expérience et de ses stratégies d'enseignement en regard de la formation donnée. Ainsi, chacune et chacun s'enrichissent de l'expérience de l'autre.

Les activités réalisées

Selon la distribution des tâches dans le calendrier du programme de formation, il convient de vérifier la mise à jour des activités réalisées par chacune et chacun. Ce qui avait été prévu a-t-il été réalisé? Autrement, comment y remédier?

L'évaluation de la participation des élèves

Dans les grands centres comme dans les petits centres et lorsque c'est possible, on procède à l'évaluation systématique de chaque élève. En développement de l'employabilité, l'évaluation de l'élève devrait porter particulièrement sur les points suivants :

- la ponctualité;
- la motivation manifestée;
- l'évolution du comportement;
- la qualité du travail;
- le rendement attendu;
- la participation aux activités;
- le développement des connaissances et des habiletés;
- les chances de réussite.

Ressourcement

En tenant compte des difficultés rencontrées, comment chaque personne peut-elle collaborer au redressement de la situation?

Quelle aide la personne responsable de l'organisation de la formation et les collègues peuvent-ils apporter à l'intérieur d'une équipe? Comment peuvent-ils susciter le dynamisme et la créativité?

De plus, les intervenantes et les intervenants peuvent faire part d'un besoin d'aide et de perfectionnement précis auprès des ressources professionnelles internes ou externes de leur établissement d'enseignement.

Les activités à réaliser

À cette étape, il importe d'envisager les activités à venir, celles qui sont inscrites au calendrier et d'autres n'ayant pas été prévues. Lorsque la planification de ces activités a déjà été faite, il convient de s'assurer de leur réalisation en fonction du temps disponible. Lorsque des activités spéciales ou imprévues se présentent, il faut les insérer dans le calendrier.

4.2 OUTILS

Des textes de réflexion, un questionnaire, des instruments d'évaluation sont maintenant proposés dans le but d'assurer un support de groupe.

OUTIL 4.2.1 PARAMÈTRES À CONSIDÉRER DANS LA PRÉPARATION D'UNE RENCONTRE DE SUPPORT DE GROUPE

Pour faciliter la mise à jour des difficultés rencontrées dans l'action, un certain nombre de variables peuvent servir de balises dans la réalisation de cette activité.

OUTIL 4.2.2 LE FONCTIONNEMENT DU GROUPE OPTIMAL

Ce texte rappelle les principes de base de fonctionnement d'un groupe afin d'arriver à un rendement optimal.

OUTIL 4.2.3 QUESTIONNAIRE DE PRÉPARATION AUX RENCONTRES DE SUPPORT DE GROUPE

Questionnaire permettant aux membres de l'équipe de prévoir les points qu'ils aborderont lors de cette rencontre.

OUTIL 4.2.4 GRILLE D'APPRÉCIATION DE LA PARTICIPATION DES ÉLÈVES EN FORMATION GÉNÉRALE ET EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Cette grille, utilisée à certains temps de la formation, permet d'évaluer la qualité de la participation de l'élève.

OUTIL 4.2.5 FICHE D'AUTOÉVALUATION POUR LES ÉLÈVES EN FORMATION GÉNÉRALE

Cet outil permet de connaître la perception de l'élève quant à son rendement.

OUTIL 4.2.6 FICHE D'AUTOÉVALUATION POUR LES ÉLÈVES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

Cet outil, comme le précédent, permet de connaître la perception de l'élève quant à son rendement.

OUTIL 4.2.1

PARAMÈTRES À CONSIDÉRER DANS LA PRÉPARATION D'UNE RENCONTRE DE SUPPORT DE GROUPE

OBJECTIF : préciser et décrire les paramètres à considérer dans la préparation d'une rencontre de support de groupe.

MODALITÉ : cet outil s'adresse à la personne responsable de l'organisation de la formation lors de la préparation d'une rencontre de support de groupe.

MATÉRIEL REQUIS : le texte: «Paramètres à considérer dans la préparation d'une rencontre de support de groupe».

ACTIVITÉ : la personne responsable de l'organisation de la formation prend connaissance du texte et retient les paramètres pertinents.

OUTIL 4.2.1

PARAMÈTRES À CONSIDÉRER DANS LA PRÉPARATION D'UNE RENCONTRE DE SUPPORT DE GROUPE

La personne responsable de l'organisation de la formation qui prévoit une rencontre de support de groupe peut, pour sa préparation, tenir compte d'un certain nombre de paramètres.

Le respect des engagements de chaque formatrice et de chaque formateur qui ont été pris lors de la répartition des tâches

Qui fait quoi?

Les personnes qui mènent une action ont-elles accompli leurs tâches respectives?

Y a-t-il du retard?

Que reste-t-il à faire?

Les imprévus dont il faut tenir compte

Un événement inattendu a-t-il retardé l'exécution du travail de tout le monde?

S'agit-il d'un événement extérieur à la vie de l'équipe?

S'agit-il d'un événement relié au fonctionnement de la vie de l'équipe?

Ce ou ces événements pourraient-ils se reproduire?

Quel espace se réserve-t-on dans le processus de la formation en cours pour contrer les imprévus?

L'intégration des nouvelles formatrices et des nouveaux formateurs dans l'équipe

Comment se fait l'accueil des nouvelles personnes?

L'information déjà communiquée à l'équipe leur est-elle transmise?

L'arrivée de nouvelles personnes dans le processus de formation apporte quel enrichissement?

Comment faciliter les échanges et l'interaction entre les anciens et les nouveaux membres?

La régulation sur le climat de travail

Quelles difficultés les gens rencontrent-ils dans leurs communications en milieu de travail?

Quels sont les obstacles personnels qui sont en nous et qui empêchent une saine communication?

La qualité des relations interpersonnelles favorise-t-elle un climat de coopération, de participation, de collaboration et de promotion mutuelle?

Les échanges et les discussions permettent-ils de se recentrer sur la tâche à produire et sur la procédure à utiliser?

Quelle place est accordée au climat de travail pour la satisfaction des objectifs secondaires (appréciation, encouragement, valorisation des personnes)?

Quelle place est accordée au climat de travail pour la satisfaction des objectifs primaires du projet (contenu, procédure, méthode, etc.)?

L'efficacité de la méthode de travail

Les formatrices et les formateurs ont-ils bien compris la notion de développement de l'employabilité?

Comment vivent-ils concrètement les valeurs qui sous-tendent une approche d'intervention en développement de l'employabilité?

La méthode de travail donne-t-elle les résultats attendus?

L'adéquation de la procédure ou de la démarche utilisée

L'organisation des étapes et les échéances reliées à la démarche en cours sont-elles respectées?

Les personnes engagées dans le processus de la démarche du projet suivent-elles le rythme des activités?

Y a-t-il quelque chose à redire sur notre mode de fonctionnement général?

La personne responsable de l'organisation de la formation exerce-t-elle convenablement les fonctions d'animation nécessaires à l'équipe?
Les attitudes de la personne responsable de l'organisation de la formation sont-elles autoritaires, démocratiques ou débonnaires dans l'animation de cette rencontre de support de groupe?
À quels signes reconnaît-on un réel support de groupe?

La relance de l'action

Ayant fait le point sur l'ensemble de la démarche en cours, quelles leçons tirons-nous de l'expérience vécue?
Convient-il de répartir les tâches autrement?
Comment la personne responsable de l'organisation de la formation délègue-t-elle une partie de son pouvoir auprès des membres de l'équipe?
Quelles dispositions devront être prises pour atteindre le but poursuivi?
Comment coordonner l'action des forces de chaque formatrice et de chaque formateur dans la conduite du processus en cours?
Quels sont les moyens dont nous disposons pour assurer le succès des objectifs à atteindre?

La perception des nouveaux problèmes

Y a-t-il des coupures de budget qui s'annoncent?
Doit-on faire appel à de nouvelles ressources professionnelles pour régler un problème qui apparaît dans le déroulement de l'action?
Faisons-nous face au décrochage ou à l'abandon de certains élèves? Comment le contrer?
Un membre de l'équipe doit-il se retirer pour une raison de santé?
Est-il urgent d'accélérer le processus ou de le ralentir?
Faut-il modifier les objectifs en cours, en ajouter d'autres?
Les moyens techniques, physiques mis à notre disposition sont-ils toujours assurés?
Faut-il en prévoir d'autres?

Modification à la répartition des tâches

Une formatrice ou un formateur se reconnaît-il de nouveaux talents, qualités, habiletés de nature à être utilisés dans la répartition des tâches?

Conviendrait-il de retirer à une personne une partie de sa tâche se révélant trop exigeante?

Des intérêts immédiats, l'urgence d'un problème, la modification nécessaire d'objectifs, la finalité poursuivie et le niveau de conscience nouvelle sur une réalité commandent-ils une répartition partielle des tâches à exécuter?

Comment les formatrices et les formateurs accueillent-ils cette répartition ou cette modification des responsabilités dans la tâche à accomplir?

La perception des premiers résultats

Des signes ou des indices de changement commencent-ils à se faire sentir?

Comment pouvons-nous les utiliser pour un meilleur enracinement?

Ce changement va-t-il dans le sens souhaité?

Suggestions de prolongement au projet

L'expérience du projet vécu suggère-t-elle un prolongement?

De nouveaux besoins se sont-ils fait sentir lors de cette expérience au point où il faudrait leur accorder une priorité pour l'avenir?

Si c'était à refaire, y aurait-il une nouvelle façon d'intervenir pour actualiser un tel projet de formation?

Qu'est-ce que l'expérience qui s'achève nous a appris de nouveau sur nous-mêmes, sur le contexte de travail et sur les personnes qui profitent de cette formation?

OUTIL 4.2.2

FONCTIONNEMENT DU GROUPE OPTIMAL

OBJECTIF : décrire le fonctionnement d'un groupe afin de le rendre le plus efficace possible.

MODALITÉ : cet outil s'adresse à la personne responsable de l'organisation de la formation lors de la préparation d'une rencontre de support de groupe.

MATÉRIEL REQUIS : le texte : «Fonctionnement du groupe optimal».

ACTIVITÉ : la personne responsable de l'organisation de la formation prend connaissance du texte et s'en inspire afin de mieux gérer l'équipe.

OUTIL 4.2.2

FONCTIONNEMENT DU GROUPE OPTIMAL

La personne responsable de l'organisation de la formation pourra se donner quelques points de repères ou jalons qui sont en mesure de la guider lors de la tenue d'une rencontre de support de groupe afin d'assurer le fonctionnement du groupe optimal. Elle pourrait tenir compte des points suivants.

L'équipe des formatrices et des formateurs se réunit pour préciser, définir ou poursuivre une cible commune : la formation en développement de l'employabilité.

Pour que cette équipe puisse fonctionner pleinement, chacun de ses membres doit pouvoir interagir avec les autres autour de cette cible commune. Cela définit le phénomène de la participation.

Chaque membre oscille sur un axe de participation.

Rôle de CENTRE

Quand un membre de l'équipe influence la recherche sur le contenu, au point de le bonifier ou le modifier, il joue un rôle de centre.

Rôle d'ÉMETTEUR

Quand il écoute et confirme, il joue un rôle d'émetteur.

Rôle de RÉCEPTEUR

Quand il écoute sans intervenir de façon verbale, il est récepteur.

S'il est physiquement là mais distrait, ailleurs, il peut être marginal.

Cette interaction entre les membres favorise la communication. La cible commune et les interactions entre les membres sont générateurs d'énergie.

Quand cette énergie est dirigée vers le contenu à explorer, elle favorise un processus de PRODUCTION.

Quand elle est dirigée vers un meilleur climat de travail, elle engage un processus de SOLIDARISATION.

Des obstacles à la bonne démarche du processus qui touchent notamment la motivation, la clarification des objectifs, la collaboration nécessitent parfois un temps d'arrêt afin de comprendre ce qui se passe ce qui donne lieu à l'AUTORÉGULATION. Lorsque cette activité est complétée, les gens peuvent se recentrer sur la suite du travail à faire.

Quand le groupe ou l'équipe progresse et intègre ces trois processus de base, il atteint la maturité. La cohésion, la productivité et le consensus sont les signes de cette maturité.

La personne responsable de l'organisation de la formation pourra comprendre, à la lecture du texte de Yves St-Arnaud présenté à la page suivante, toute l'importance qui doit être accordée à la rencontre de groupe.

EXTRAIT DE : «LE GROUPE OPTIMAL»[1]

«La première partie de la théorie du groupe optimal présente un modèle de développement du système-groupe. Ce modèle permet d'étudier progressivement la naissance, la croissance et la maturité du groupe. Le tableau de la page suivante réunit les principaux concepts utilisés dans ce modèle, et résume les cinq lois fondamentales du développement d'un groupe.

«L'ensemble des points regroupés dans la partie gauche du schéma représente un rassemblement d'individus. Deux éléments permettent la naissance du groupe, c'est-à-dire le passage de la somme d'individus au système-groupe; ce sont la perception d'une cible commune et les relations qui s'établissent entre chacune des personnes réunies. Ces deux éléments constituent les deux pôles du système-groupe. Celui-ci est défini comme un champ psychologique produit par l'interaction de trois personnes ou plus, réunies en situation de face à face, dans la recherche, la définition ou la poursuite d'une cible commune; interaction de chacune de ces personnes avec cette cible commune, et interaction des personnes entre elles.

«L'interaction de chaque membre avec une cible commune définit le phénomène de participation. Chaque membre oscille sur un axe de participation où il peut occuper alternativement cinq positions : centre, émetteur, récepteur, marginal ou absent. Les relations qui s'établissent entre les personnes permettent une communication qui peut être étudiée grâce aux cercles d'interactions. Ceux-ci relient les membres entre eux à mesure qu'ils oscillent sur leurs axes de participation respectifs.

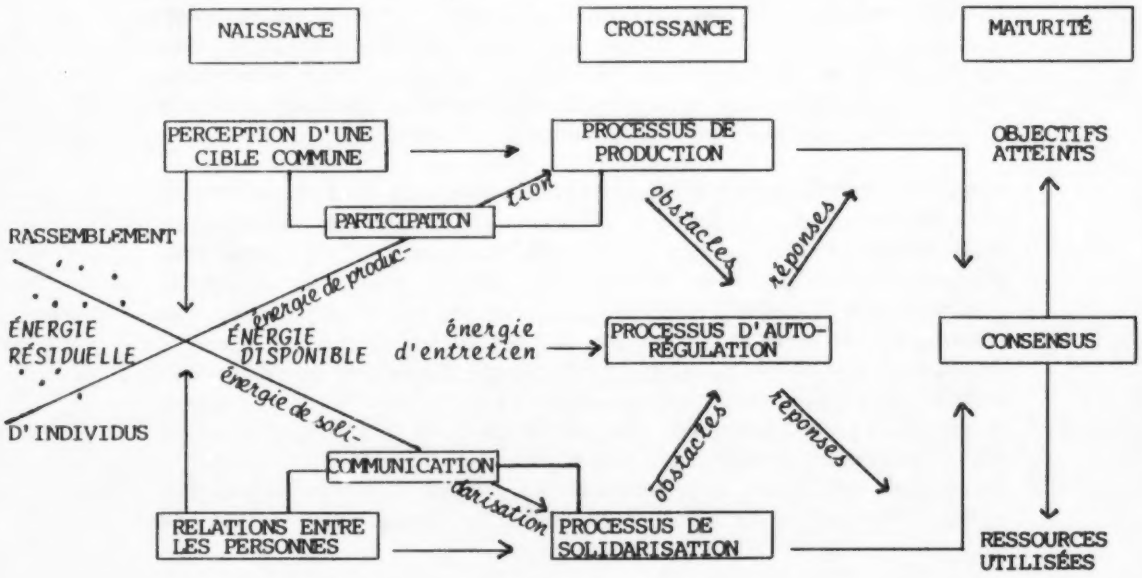
«La cible commune et les relations entre les membres, tout en permettant la naissance du groupe, sont des générateurs d'énergie : ils apportent au système-groupe l'énergie dont il a besoin, ils convertissent l'énergie résiduelle des individus en énergie disponible pour le groupe et protègent le groupe contre l'apathie. Dans la mesure où les membres participent et communiquent entre eux, l'énergie disponible augmente et permet au système-groupe de se développer. L'énergie disponible se décompose alors en trois types d'énergie. L'énergie de production est à la fois source et effet de la participation; elle alimente un processus de production selon lequel le système-groupe reste centré sur une cible, recherche, définit, poursuit et atteint cette cible commune. L'énergie de solidarisation est à la fois source et effet de la communication; elle alimente un processus de

1. LE GROUPE OPTIMAL, (Grilles d'analyse théoriques et pratiques du groupe restreint), Éditions du Centre Interdisciplinaire de Montréal (C.I.M.), Montréal, 1976, pages 48-49.

solidarisation selon lequel les membres tiennent compte les uns des autres en tant que «personnes apportant des ressources au groupe»; processus qui permet au système de maintenir des liens tels que les membres évitent de se dissocier affectivement, et partagent la responsabilité du groupe.

«Les processus de production et de solidarisation sont considérés comme deux processus primaires, et s'établissent spontanément. Le système-groupe ne dispose pas cependant de mécanisme inné de coordination et d'autorégulation; en conséquence les obstacles à la production et à la solidarisation surgissent inévitablement. Un troisième type d'énergie, l'énergie d'entretien, lui permet alors de répondre à ces obstacles, de les lever ou de les atténuer au fur et à mesure qu'ils surgissent. Cette énergie d'entretien alimente un processus secondaire d'autorégulation.

«À mesure que le groupe progresse et intègre ces trois processus de base, il atteint la maturité. Celle-ci se manifeste par la cohésion et la productivité du groupe et permet le consensus. L'accord entre les personnes - consensus -, à mesure qu'il s'établit sur des aspects importants du système-groupe, devient l'indice principal de maturité. Celle-ci résulte de l'équilibre et de l'intégration des trois processus de base; elle permet au groupe d'atteindre sa cible en utilisant l'ensemble de ses ressources, ce qui caractérise le rendement optimal du système-groupe.»



Modèle de développement du système-groupe

OUTIL 4.2.3

QUESTIONNAIRE DE PRÉPARATION AUX RENCONTRES DE SUPPORT DE GROUPE

OBJECTIF : aider les formatrices et les formateurs à se préparer aux rencontres de support de groupe.

MODALITÉ : le questionnaire se complète par la formatrice et le formateur et permet une réflexion qui rendra plus efficace la participation individuelle.

MATÉRIEL REQUIS : le «Questionnaire de préparation aux rencontres de support de groupe».

ACTIVITÉS :

1. La personne responsable de l'organisation de la formation fait parvenir le questionnaire à chacune et chacun des formatrices et formateurs.

2. Ces derniers le complètent. Les réponses alimenteront les échanges lors des rencontres de support de groupe.

OUTIL 4.2.3

QUESTIONNAIRE DE PRÉPARATION AUX RENCONTRES DE SUPPORT DE GROUPE

Afin de bien vous préparer aux rencontres de support de groupe, voici un questionnaire sur différents thèmes qui pourront être abordés lors de ces rencontres.

Vous pouvez y ajouter vos propres thèmes ainsi que des observations que vous aimeriez faire.

INFORMATION

Quels sont les renseignements que j'ai à donner?

Quels sont les sujets sur lesquels j'aimerais recevoir de l'information?

EXPRESSION DU VÉCU DE CHACUN

De façon générale, comment s'exécute ma tâche?

Comment s'établissent mes relations avec les élèves?

Comment s'établissent mes relations avec mes colègues de travail?

LES ACTIVITÉS RÉALISÉES

Est-ce que toutes les activités prévues au calendrier ont été réalisées?

Si non, quelles sont celles qui ne l'ont pas été et pourquoi?

LES ACTIVITÉS À RÉALISER

Quelles sont les activités que j'aimerais voir se réaliser?

RESSOURCEMENT

Qu'est-ce que j'ai fait pour me ressourcer lorsque j'en ai eu besoin?

Qu'est-ce que j'aimerais avoir comme perfectionnement?

THÈMES ET OBSERVATIONS

J'aimerais aborder les thèmes suivants.

Voici des observations que j'aimerais partager avec l'équipe.

OUTIL 4.2.4

GRILLE D'APPRÉCIATION DE LA PARTICIPATION DES ÉLÈVES EN FORMATION GÉNÉRALE ET EN FORMATION PROFESSIONNELLE

OBJECTIF : évaluer la qualité de la participation de chaque élève.

MODALITÉ : cette activité se réalise en équipe ou en sous-équipe de travail et pourrait se tenir lors d'une rencontre de support de groupe.

MATÉRIEL REQUIS : la «Grille d'appréciation de la participation des élèves en formation générale et en formation professionnelle.»

ACTIVITÉS :

1. À l'aide de la grille, les formatrices et les formateurs attribuent une cote à chaque élève pour chacun des aspects évalués.
2. À la suite de l'addition des différentes cotes, inscrire le résultat moyen sur la grille d'appréciation pour chaque aspect évalué.
3. Des solutions seront envisagées pour les élèves ayant des difficultés scolaires ou des problèmes de comportement.

OUTIL 4.2.4

GRILLE D'APPRÉCIATION DE LA PARTICIPATION DES ÉLÈVES EN FORMATION GÉNÉRALE ET EN FORMATION PROFESSIONNELLE

TITRE DU COURS : _____ **DATE :** _____

NOM DE L'ÉLÈVE : _____

FORMATRICES ET FORMATEURS : _____

Excellent	5	Bien	3	Médiocre	1
Très bien	4	Passable	2	Non mesurable	0

	Appréciation	Remarques ou mesures à prendre
Ponctualité	☐	
Application	☐	
Connaissances acquises	☐	
Qualité du travail	☐	
Rapidité	☐	
Travail en équipe	☐	
Initiative	☐	
Relations avec le groupe	☐	
Possibilité de réussite du cours	☐	
Comportements favorisant l'employabilité	☐	
TOTAL	☐ / 50	

Signatures formatrices et formateurs : _____

OUTIL 4.2.5

FICHE D'AUTOÉVALUATION POUR LES ÉLÈVES EN FORMATION GÉNÉRALE

OBJECTIF :

pour l'élève : évaluer son rendement.
pour les formatrices et formateurs : dépister les élèves éprouvant des difficultés.

MODALITÉ :

l'élève complète la fiche d'autoévaluation.
l'étude des cas des élèves éprouvant certaines difficultés pourrait s'effectuer lors d'une rencontre de support de groupe.

MATÉRIEL REQUIS :

la «Fiche d'autoévaluation pour les élèves en formation générale».

ACTIVITÉS :

1. La fiche d'autoévaluation en deux copies est remise à tous les élèves en même temps. Ils la complètent avec l'aide des formatrices et des formateurs.
2. L'élève conserve une copie et remet l'autre à sa formatrice ou à son formateur.
3. Chaque formatrice et formateur récupèrent les fiches des élèves dont ils doivent assurer le suivi.
4. Pour les élèves présentant des difficultés scolaires ou des difficultés de comportement, des solutions sont envisagées en équipe.

OUTIL 4.2.5

FICHE D'AUTOÉVALUATION POUR LES ÉLÈVES EN FORMATION GÉNÉRALE

NOM : _____ PRÉNOM : _____

Programme : Ratt. scolaire ☐ C.E.I.C. ☐ Autre ☐

Horaire : 25 heures/sem. ☐ 30 heures/sem. ☐

1. Du _____ (jour/mois) au _____ (jour/mois)

Espace réservé à la formatrice ou au formateur

J'ai réussi _____ unités;

mon rendement est de _____ hres/unité
si c'est au-dessus de 22 hres/unité,
j'explique pourquoi :

_____
_____
_____

2. Pour améliorer mon rendement à la prochaine étape, j'aurai besoin de :

_____
_____
_____

3. J'identifie mon degré de satisfaction de mes résultats :

très satisfait _____
satisfait _____
pas du tout satisfait _____

4. Ma présence au cours est

satisfaisante ____ à améliorer ____

J'ai eu environ ___ heures d'absence.

5. J'ai respecté l'horaire du Centre

tout à fait ____ pas vraiment ____

parce que : _____

6. J'évalue les efforts que j'ai faits comme

supérieurs ____ à améliorer ____ suffisants ____

7. _____ _____
signature de l'élève date

* Je remets une copie à la formatrice ou au formateur.

OUTIL 4.2.6

FICHE D'AUTOÉVALUATION POUR LES ÉLÈVES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

OBJECTIF :

pour l'élève : évaluer son rendement.
pour les formatrices et formateurs : dépister les élèves éprouvant des difficultés.

MODALITÉ :

l'élève complète la fiche d'autoévaluation.
l'étude des cas des élèves éprouvant certaines difficultés pourrait s'effectuer lors d'une rencontre de support de groupe.

MATÉRIEL REQUIS :

la «Fiche d'autoévaluation pour les élèves en formation professionnelle».

ACTIVITÉS :

1. La fiche d'autoévaluation en deux copies est remise à tous les élèves en même temps. Ils la complètent avec l'aide des formatrices et des formateurs.
2. L'élève conserve une copie et remet l'autre à sa formatrice ou à son formateur.
3. Chaque formatrice et formateur récupèrent les fiches des élèves dont ils doivent assurer le suivi.
4. Pour les élèves présentant des difficultés scolaires ou des difficultés de comportement, des solutions sont envisagées en équipe.

OUTIL 4.2.6

FICHE D'AUTOÉVALUATION POUR LES ÉLÈVES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

TITRE DU COURS : _____ **DATE :** _____

NOM DE L'ÉLÈVE : _____

Excellent	5	Bien	3	Médiocre	1
Très bien	4	Passable	2	Non mesurable	0

	Appréciation
Ponctualité	☐
Application	☐
Connaissances acquises	☐
Qualité du travail	☐
Rapidité	☐
Travail en équipe	☐
Initiative	☐
Relations avec le groupe	☐
Possibilité de réussite du cours	☐
Comportements favorisant l'employabilité	☐
TOTAL	☐ / 50

5. OBJECTIF DU CINQUIÈME CHAPITRE

Offrir un support individuel à une formatrice ou à un formateur, à la suite de l'évaluation de la qualité de son rendement professionnel ou en regard d'une difficulté rencontrée dans son action en développement de l'employabilité.

CHAPITRE CINQUIÈME

Comment assurer un support individuel aux intervenantes et aux intervenants en développement de l'employabilité?

5.1 CONTEXTE

5.1.1 RATIONNEL SOUS-JACENT

Le chapitre IV fait état du support de groupe offert par la personne responsable de l'organisation de la formation dans l'exercice de ses fonctions d'animation. Le présent chapitre aborde la question du support individuel accordé aux intervenantes et aux intervenants en développement de l'employabilité.

En formation générale et le plus souvent dans les grands centres, c'est encore la personne responsable de l'organisation de la formation qui assure ce support individuel. Il se peut aussi que ce soit un directeur de centre ou une personne mandatée telle un conseiller pédagogique attitré à un ensemble de matières ou à une seule matière.

En formation professionnelle, c'est la personne responsable de l'organisation de la formation qui assure ce soutien individuel. Dans tous les cas, l'initiative de ce support vient d'elle, puisque c'est elle qui l'offre aux formatrices et aux formateurs en développement de l'employabilité.

Il se peut également que le support individuel soit demandé par les intervenantes et les intervenants aux prises avec certaines difficultés liées à l'exercice de la profession; des difficultés interrelationnelles avec les pairs ou avec les élèves ou encore des difficultés personnelles particulières. Dans ce cas, la personne responsable de l'organisation de la formation peut éventuellement les référer à d'autres ressources professionnelles du milieu pour une aide particulière.

Ces rencontres de support individuel doivent être prévues et planifiées. Elles peuvent aussi être périodiques si le besoin s'en fait sentir. Ces rencontres ont comme principale fonction de soutenir les intervenantes et les intervenants dans une action continue auprès des prestataires de la Sécurité du revenu et des personnes sans emploi. À ce titre, la personne responsable de l'organisation de la formation doit être vigilante et disponible envers les intervenantes et les intervenants.

Définition

Le support individuel c'est le soutien qu'apporte la personne responsable de l'organisation de la formation aux formatrices et aux formateurs en développement de l'employabilité ou l'aide qu'elle requiert pour eux, auprès de toute ressource professionnelle.

5.1.2 LES PERSONNES ENGAGÉES DANS LE SUPPORT INDIVIDUEL

- La personne responsable de l'organisation de la formation.
- Les formatrices et les formateurs de l'équipe.
- Éventuellement, d'autres ressources professionnelles.

5.1.3 SUGGESTIONS ORGANISATIONNELLES

Comment assurer un support individuel aux formatrices et aux formateurs en développement de l'employabilité?

Voici une démarche pouvant être retenue.

Afin d'assurer un support efficace, la personne responsable de l'organisation de la formation doit être au fait des situations vécues par les formatrices et les formateurs.

Le support individuel offert

Dans un support individuel offert, la personne responsable de l'organisation de la formation doit d'abord prévoir, organiser et planifier une rencontre individuelle avec chaque intervenante et intervenant. Elle fait le point avec cette personne sur le fonctionnement de la démarche en cours. C'est une rencontre systématique et obligatoire, reliée à l'évaluation de l'action menée en développement de l'employabilité où l'intention n'est pas d'évaluer globalement le rendement de la formatrice ou du formateur mais plutôt l'évaluation de la démarche en cours afin d'atteindre les objectifs de formation.

Seule la personne responsable de l'organisation de la formation peut apprécier la qualité de l'appartenance à l'équipe, la responsabilisation et la créativité des formatrices et des formateurs. L'aide et le support à apporter au personnel peuvent toutefois être sous la délégation d'une autre ressource professionnelle. Cette dernière doit encourager les points forts et relever les faiblesses et les difficultés rencontrées en vue d'assurer le succès de la formation.

Pour préparer cette rencontre de support individuel, la personne responsable de l'organisation de la formation remet préalablement à chaque formatrice et formateur, une fiche d'autoévaluation (voir outil 5.2.4 p. 99-100) qui fait état de ses succès et de ses difficultés. Ce préalable permet à chaque formatrice et formateur de se préparer convenablement. Lors de la rencontre individuelle, l'outil 5.2.3 qui fait état du degré de satisfaction des élèves met en relief une ou des situations qui causent des problèmes.

Le support individuel demandé

Une intervenante ou un intervenant peut aussi demander une rencontre de soutien individuel auprès de la personne responsable de l'organisation de la formation qui, selon le besoin, peut la diriger vers d'autres ressources professionnelles.

Il peut arriver que ces rencontres individuelles renseignent la personne responsable de l'organisation de la formation à propos des problèmes vécus par plusieurs personnes mais non révélés lors des rencontres de support de groupe. Ils peuvent alors faire l'objet d'une éventuelle rencontre de groupe.

5.2 OUTILS

Pour faciliter l'organisation du support individuel, quatre outils ont été élaborés.

OUTIL 5.2.1 PARAMÈTRES À CONSIDÉRER LORS DE LA PRÉPARATION D'UNE RENCONTRE DE SUPPORT INDIVIDUEL

Ce document de réflexion se veut une illustration des fondements de la dynamique des relations interpersonnelles.

OUTIL 5.2.2 FONCTIONNEMENT DU SUPPORT INDIVIDUEL

Ce texte explicite la façon d'utiliser les fonctions reliées à la relation d'aide.

OUTIL 5.2.3 FICHE DE MESURE DU DEGRÉ DE SATISFACTION DES ÉLÈVES

Cette grille permet aux élèves d'exprimer leur degré de satisfaction par rapport à la formation qu'ils reçoivent.

OUTIL 5.2.4 FICHE D'AUTOÉVALUATION DE LA FORMATRICE ET DU FORMATEUR

Cette fiche donne à la formatrice et au formateur la possibilité de faire le point sur la qualité de ses interventions.

OUTIL 5.2.1

PARAMÈTRES À CONSIDÉRER DANS LA PRÉPARATION D'UNE RENCONTRE DE SUPPORT INDIVIDUEL

OBJECTIF : préciser et décrire des paramètres à considérer dans une rencontre de support individuel.

MODALITÉ : cet outil s'adresse à la personne responsable de l'organisation de la formation lors de la préparation d'une rencontre de support individuel.

MATÉRIEL REQUIS : le texte : «Paramètres à considérer dans la préparation d'une rencontre de support individuel».

ACTIVITÉ : la personne responsable de l'organisation de la formation prend connaissance du texte et retient les paramètres pertinents.

OUTIL 5.2.1

PARAMÈTRES À CONSIDÉRER DANS LA PRÉPARATION D'UNE RENCONTRE DE SUPPORT INDIVIDUEL

La personne responsable de l'organisation de la formation qui prévoit une rencontre de support individuel pourra, pour sa préparation, tenir compte d'un certain nombre de paramètres.

- Une personne adulte responsable se connaît, se prend en charge et agit sur son environnement.
- Pour se connaître, une personne doit avoir une ouverture d'esprit et de coeur et accepter de se voir telle qu'elle est avec ses difficultés, ses limites et ses qualités.
- Ce qu'elle a compris d'elle-même, elle le traduit concrètement par une prise en charge. Elle canalise son énergie dans des comportements créateurs pour elle-même. Elle se maîtrise, elle s'assume et elle prend des responsabilités.
- Elle apprend à engager tout son être dans une action sur son environnement. Comme elle a reçu, elle donne à son tour afin d'améliorer le monde qui l'entoure. Ainsi, le processus est-il complet.
- Fort de ce processus, l'éducateur qui mène une action auprès d'une population particulière, s'inspire de ses propres valeurs dans le déroulement de son action. Il aide l'élève à se connaître. Pour cela, il croit que l'autre possède les qualités nécessaires à son développement. L'élève a sa propre subjectivité dans sa considération du monde et des êtres qui l'entourent.
- Quand il travaille avec d'autres adultes, il fait preuve d'une capacité d'accueil, d'empathie et de bienveillance chaleureuse. Il est ouvert à apprendre et à faire reconnaître aux autres sa valeur propre.

- Il valorise chez les autres, leur capacité à se prendre en charge en révélant et en encourageant l'utilisation de leurs ressources personnelles de façon responsable et conséquente.
- Il suscite l'engagement. Il favorise la communication, le développement de l'autonomie personnelle. Il met ses ressources personnelles au service des autres et quand elles ou ils actualisent les leurs, il se retire.

La personne responsable de l'organisation de la formation qui offre ou reçoit une demande de support individuel peut compter sur ces paramètres qui l'aideront.

OUTIL 5.2.2

FONCTIONNEMENT DU SUPPORT INDIVIDUEL

OBJECTIF : décrire les diverses fonctions exercées par la personne responsable lors d'une rencontre de support individuel.

MODALITÉ : à l'usage de la personne responsable lors de la préparation et de la conduite d'une rencontre de support individuel.

MATÉRIEL REQUIS : le texte : «Les fonctions de la personne responsable de la formation en rencontre de support individuel».

ACTIVITÉS :

1. La personne responsable prend connaissance des diverses fonctions qu'elle peut exercer lors des rencontres de support individuel et ce, dans un contexte de préparation.

2. Lors d'une rencontre de support individuel, elle s'assure de leur vigilance quant aux diverses fonctions qu'elle peut exercer.

3. Après une rencontre du support individuel, dans un cadre pédagogique et d'autocritique, la personne responsable de la formation peut vérifier comment elle a utilisé les diverses fonctions dans son support à la formatrice ou au formateur.

OUTIL 5.2.2

LES FONCTIONS DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA FORMATION EN RENCONTRE DE SUPPORT INDIVIDUEL

LES FONCTIONS LIÉES AU CONTENU

Diverses techniques peuvent favoriser la communication relative au contenu.

La définition des mots et des expressions

Il s'agit de demander à la formatrice ou au formateur d'expliciter un ou des termes non clairs.

La reformulation

Cette fonction consiste à reprendre ce que la personne vient de dire, dans le but de s'assurer qu'on a bien compris son point de vue.

La synthèse

Cette fonction consiste à répéter de façon succincte une partie de l'échange ou à faire la synthèse des éléments déjà apportés par la formatrice ou le formateur.

L'explicitation

Il s'agit ici de faire préciser de façon claire les propos déjà énoncés.

LES FONCTIONS LIÉES À LA DÉMARCHE

Des techniques vont favoriser la communication en tenant compte de la démarche à suivre.

Le respect du temps

Cette fonction consiste à préciser à la formatrice ou au formateur la limite de temps allouée pour la rencontre.

Le questionnement

Il s'agit ici de questionner la formatrice et le formateur afin de susciter son expression, de l'amener à parler des éléments qui lui causent certains problèmes.

Le refrènement

Cette technique suppose que la personne responsable refrène la formatrice ou le formateur lorsque le temps n'est pas respecté et lorsqu'ils s'éloignent du sujet de discussion.

LES FONCTIONS LIÉES AU CLIMAT

D'autres techniques vont favoriser la communication en tenant compte du climat.

L'expression des émotions

Il s'agit d'amener la personne à extérioriser des émotions qui font obstacle ou qui apparaissent pénibles et ce, en tenant compte du contexte de travail.

La centration

Cette fonction consiste à porter attention à un malaise afin de le circonscrire et d'en préciser les causes.

La dédramatisation

Cette dernière fonction consiste à dédramatiser des situations ou des propos en dégageant la charge émotive qui les entoure.

OUTIL 5.2.3

FICHE DE MESURE DU DEGRÉ DE SATISFACTION DES ÉLÈVES

OBJECTIF : connaître la satisfaction des élèves par rapport à la formation.

MODALITÉ : en groupe et individuellement leur ayant préalablement rappelé la nécessité de leur participation à l'évaluation des différentes interventions.

MATÉRIEL REQUIS : la «Fiche de mesure du degré de satisfaction des élèves».

ACTIVITÉS :

1. Lors d'une rencontre du groupe d'élèves, la personne responsable de l'organisation de la formation remet une fiche à chacun d'eux.
2. Les élèves complètent la fiche et la remettent à la personne responsable.
3. À la suite de cela, la personne responsable échange verbalement avec les élèves sur le contenu de la fiche.
4. La personne responsable de l'organisation de la formation compile les renseignements qu'elle utilisera selon le cas, lors d'une rencontre de support individuel ou de support de groupe.

OUTIL 5.2.3

FICHE DE MESURE DU DEGRÉ DE SATISFACTION DES ÉLÈVES

CE QUE J'APPRÉCIE DANS LA FORMATION

L'organisation (lieu, heures, facilités)

_____
_____
_____

Le contenu du programme, le matériel, la méthode d'enseignement

_____
_____
_____
_____

Le personnel affecté à la formation

_____
_____
_____
_____

Le climat (relations avec les autres élèves)

_____
_____
_____
_____

CE QUE J'AIMERAIS DANS LA FORMATION

L'organisation (lieu, heures, facilités)

_____

_____

_____

Le contenu du programme, le matériel, la méthode d'enseignement

_____

_____

_____

_____

Le personnel affecté à la formation

_____

_____

_____

_____

Le climat (relations avec les autres élèves)

_____

_____

_____

_____

OUTIL 5.2.4

FICHE D'AUTOÉVALUATION DE LA FORMATRICE ET DU FORMATEUR

OBJECTIF : apprécier la qualité de mes interventions en tant que formatrice ou formateur.

MODALITÉ : la formatrice ou le formateur complète la fiche d'autoévaluation. Les données colligées demeurent leur propriété.

MATÉRIEL REQUIS : la «Fiche d'autoévaluation de la formatrice et du formateur».

ACTIVITÉS :

1. La formatrice ou le formateur complète la fiche d'autoévaluation.
2. S'il y a lieu, elle ou il entrevoit les mesures à prendre pour améliorer la qualité de ses interventions.
3. Les résultats de cette réflexion peuvent servir lors d'une rencontre de support individuel avec la personne responsable de l'organisation de la formation.

OUTIL 5.2.4

FICHE D'AUTOÉVALUATION DE LA FORMATRICE ET DU FORMATEUR

Pour chacun des éléments, vous évaluez votre comportement selon qu'il est :

Supérieur (1) Satisfaisant (2) À améliorer (3) Impossible à évaluer (4)

	ÉVALUATION			
	(1)	(2)	(3)	(4)
MATIÈRE OU CHAMP D'ACTIVITÉ				
Je respecte les programmes prévus.	___	___	___	___
J'élabore du matériel supplémentaire.	___	___	___	___
J'adapte le contenu aux réalités des élèves.	___	___	___	___
J'adapte le contenu aux réalités du marché du travail.	___	___	___	___
APTITUDES PÉDAGOGIQUES				
J'écoute les élèves dans l'expression de leurs besoins.	___	___	___	___
J'amène les élèves à acquérir une autonomie de fonctionnement à travers leurs apprentissages.	___	___	___	___
J'aide les élèves dans leur choix de méthodes d'apprentissage.	___	___	___	___
Je rends les élèves responsables de leurs apprentissages.	___	___	___	___
J'assure le suivi scolaire des élèves.	___	___	___	___
COMPRÉHENSION ET RESPECT				
J'assure une certaine discrétion sur les renseignements transmis par les élèves.	___	___	___	___
J'assure la confidentialité de l'intervention individuelle.	___	___	___	___
Je démontre de l'empathie.	___	___	___	___

	(1)	(2)	(3)	(4)
DISPONIBILITÉ				
Je participe à des activités non directement reliées à la tâche.	___	___	___	___
Je participe à des comités ou à l'organisation d'activités.	___	___	___	___
Je participe à des rencontres d'équipe facultatives.	___	___	___	___
ESPRIT D'ÉQUIPE				
Je collabore avec les collègues.	___	___	___	___
Je participe activement aux réunions d'équipe.	___	___	___	___
Je coopère avec la direction et les conseillers.	___	___	___	___
LEADERSHIP ET AUTONOMIE				
Je m'engage dans le développement pédagogique.	___	___	___	___
Je démontre de l'initiative au travail.	___	___	___	___
Je me préoccupe de mon perfectionnement.	___	___	___	___
ATTITUDES FAVORABLES AU DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ				
Je me préoccupe des besoins des élèves.	___	___	___	___
Je fais prendre conscience aux élèves de leur potentiel.	___	___	___	___
J'accepte de me remettre en question.	___	___	___	___
J'incite les élèves à être responsables.	___	___	___	___
J'interviens face à des comportements inacceptables.	___	___	___	___
Je favorise la participation des élèves à maintenir la qualité de leur environnement.	___	___	___	___

REMARQUES :

CONCLUSION

Ce document est élaboré à l'intention des responsables de l'organisation de la formation dans les commissions scolaires et suggère certaines pistes à explorer dans une recherche d'efficacité.

Ce modèle d'encadrement veut notamment mettre l'accent sur la nécessité d'une action concertée et sur l'évidente interrelation entre toutes les intervenantes et tous les intervenants en développement de l'employabilité.

Les outils proposés dans ce document peuvent être adaptés selon les besoins et les réalités de chacune des commissions scolaires. L'équipe qui a participé à l'élaboration de ce modèle a voulu illustrer quelques pratiques ayant eu cours dans différents centres de formation de la Commission scolaire de Portneuf lorsque l'action était concernée par le volet «employabilité». Ces pratiques se sont avérées efficaces, génératrices de motivation, d'engagement et de complicité chez les intervenantes et les intervenants.

Ce modèle ne demande qu'à être enrichi par l'ajout d'expériences réalisées par d'autres commissions scolaires. L'équipe des conceptrices et des concepteurs souhaite que ce document soit accueilli comme un pas de plus dans la recherche d'une action efficace en regard du développement de l'employabilité.

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

043000
0092001 Un modèle d'encadrement des intervenantes et des intervenants en développement de l'employabilité

CENTRE DE DOCUMENTATION
DATE DE RETOUR DU DOCUMENT

94-07-18	Reine Fortier

8192-0709 55-1408